بسم الله الرحمن الرحيم

سلسلة تعليم برنامج الإكسيل

الجـــــــزء الأول

نبذه عن مؤلف الكتاب

الاسم: عاصم حمزة إسماعيل المـــهر

تاريخ الميلاد: ٨-٧-١٩٨٦م

المؤهل: بكالوريوس تربية نوعية – شعبة الحاسب الآلي – جامعة طنطا

التقدير العام: جيد جداً مع مرتبة الشرف

تقدير مشروع التخرج: امتياز (عن شرح برنامج الإكسيل والأكسيس بالفلاش)

العمل الحالي: مدرس حاسب آلي – العمل في احدي شركات الكمبيوتر الكبرى بجانب عملي في احدي مراكز التدريب العملي.

الهوايات: أعشق برامج البرمجيات والجرافيكس مثل الفوتوشوب والفلاش والأوثروير والماتلاب والإس كيو إل SQL وأيضاً برنامج الفيجوال بيزيك وبرنامج الثري دي ماكس 3DS Max وبرنامج SPSS إلي جانب مجموعه من البرامج الاخري والبرامج الأساسية...

حاصل علي شهادات متعددة ومعتمدة عن احتراف برامج الفوتوشوب والفلاش والثري دي ماكس بتقدير عام امتياز بجانب العمل علي برامج تصميم صفحات الإنترنت وشهادة معتمدة عن احتراف السبع مستويات في برنامج V.b .... الخاصة بالمجموعة العربية للكمبيوتر.

حاصل علي شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب

الإهداء

أهدي هذا العمل لوالديّ - حفظهما الله تعالي - وجعل الله هذا العمل في ميزان حسناتهم يوم القيامة .... كما أهديه إلي أخوتي وإلي جميع المسلمين في بقاع أنحاء العالم وإلي بلدي الحبيب مصر أرض الكنانة ....

البريد الإلكتروني: Asem _computer@yahoo.com

رقم هاتف المنزل: ٠٤٠٢٦٨٦٤٨٣

رقم الموبايل: ٠١٨٧٣٧٤٣٥٤

المكان : طنطا – محافظة الغربية – جمهورية مصر العربية.

الفهـــــــــــــرس

الباب الرابع: إنشاء وتنسيق الرسم البيانى

الباب الخامس: الصيغ والدوال

الباب السادس: الطباعة داخل الإكسل



الباب الأول :

مقدمة عن الإكسل

يعد برنامج إكسل من أقوى برامج الجداول لما يتمتع به من خواص عديدة وسهولة فى التعامل مع الجداول و تطبيق الصيغ والدوال عليها ، وإنشاء التخطيطات البيانية والجداول المحورية وعمليات التحليل الإحصائى.

تشغيل وإنهاء البرنامج

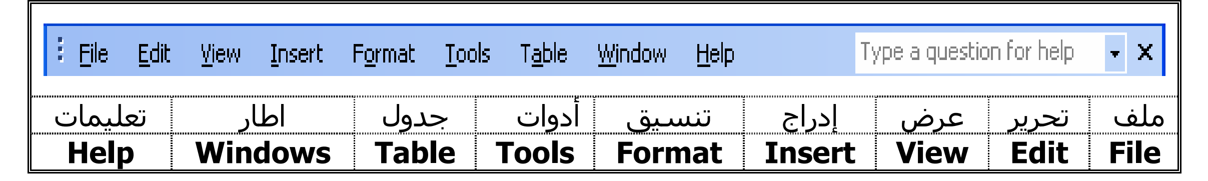
- ***تشغيل الاكسل***: يمكننا تشغيل برنامج الإكسل من قائمة البرامج : وذلك من سطح المكتب انقرStart ثم وجه المؤشر إلى Programs ومنها نختار قائمة Microsoft Office ونختار منها زر تشغيل البرنامج وهو Microsoft Office Excel 2003.
- ***الشاشة الرئيسية للبرنامج***: عند تشغيل برنامج الاكسل تظهر لنا الشاشة الإفتتاحية وهى تتكون من مجموعة عناصر :



- ***شريط العنوان Title bar*** : يوجد داخل شريط العنوان إسم الملف المفتوح إلى جانب إسم البرنامج حيث إنه هو المسؤل عن التحكم فى إغلاق وتكبير وتضغير وتحريك نافذة البرنامج.



- ***شريط القوائم Menu bar*** : يحتوى هذا الشريط على مجموعة من القوائم ، تحتوى هذه القوائم على كل الأوامر الخاصة بالبرنامج.



ملف	تحرير	عرض	إدراج	تنسيق	أدوات	جدول	اطار	تعليمات
File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table	Windows	Help

أشرطة الأدوات Tool bars : يحتوى البرنامج على مجموعة من شرائط الأدوات التى يمكن إظهارها وإخفاءها ، حيث أن هذه الشرائط تقوم ببعض الوظائف الموجودة داخل القوائم وذلك لتسهيل الوصول الى الأوامر بطريقة أسرع.

- **القوائم المختصرة** : وهى عبارة عن القوائم التى تظهر بالضغط على الزر الأيمن للفأرة فى أى مكان داخل البرنامج و تشمل على بعض الوظائف الخاصة بالكائن الذى تم الضغط عليه وتتغير الأوامر عند الضغط على كائن آخر مثل صورة الرسم البيانى والخلايا والصفوف والأعمدة.

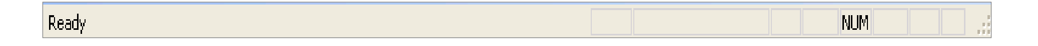
- **مربع الإسم Name Box**: وهو عبارة عن مربع يعرض إسم الخلية النشطة برقم العمود والصف، ويوجد هذا المربع فى يسار نافذة البرنامج أسفل أشرطة الأدوات .

- **شريط الصيغة Formula Bar:** وهو يعرض قيمة الخلية أو الصيغة المستخدمة فى الخلية المحددة ، ويوجد يمين مربع الاسم .

- **منطقة العمل Work Area** : ويطلق على منطقة العمل داخل الإكسل إسم صفحة (Sheet)، ويحتوى الملف إفتراضيا على ثلاث أوراق يمكن زيادهم أو تقليلهم ، كما يتم تقسيم الورقة الى مجموعة صفوف وأعمدة حيث تقاطعهما ينتج الخلايا وهى التى يتم إدخال البيانات بها.
  - ✓ **الأعمدة (Columns)**: كل عمود يرمز له بحرف من (A إلى IV) وهم ٢٥٦ عمود.
  - ✓ **الصفوف (Rows)** : تأخذ أرقاماً متسلسة من (١ إلى ٦٥٥٣٦) .
  - ✓ **الخلية (Cell)** : تطلق على نقطة التقاطع لأى عمود مع أى صف على صفحة البيانات ولكل خلية عنوان مميز يتكون من إسم العمود ورقم الصف المتقاطعين مثل (A1) وهذا يعنى أن هذه الخلية ناتجة عن تقاطع أول صف مع أول عمود. ويمكن للخلية ان تستوعب ٣٢٠٠٠حرفا كحد أقصى.

- **أشرطة التمرير Scroll Bars**: وهما شريطان رأسى وأفقى ويوجدا للتنقل خلال ورقة العمل.

- **شريط المعلومات Status bar**: يوجد أسفل صفحة العمل وهو يعرض معلومات عن الأوامر او العمليات التى يجرى تنفيذها .



إظهار وإخفاء شرائط الأدوات

كما وضحنا مسبقا أن أشرطة الأدوات هى الطريقة السهلة للوصول إلى أوامر البرنامج فهناك العديد من الأوامر التى يصعب علينا تذكر مكانها ولذلك فإن أشرطة الأدوات هى الوسيلة السهلة للوصول إليهم. وهناك ٢٠ شريط للأدوات داخل برنامج الإكسل . وللتحكم فى إظهار وإخفاء شرائط الأدوات نتبع الآتى:

١- انقر بالزر الأيمن للفأرة مكان أشرطه الأدوات ليظهر لك قائمة بأسماء شرائط الأدوات.

٢- أنقر اسم شريط الأدوات الذى تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامه √.

٣- عند الرغبة فى إخفاء الشريط مرة أخرى ،أنقر إسم الشريط من نفس القائمة ليختفى من الشاشة.

٤- كما إنه يمكن إظهار وإخفاء هذه الأشرطه من قائمة View ومنها ونختار أمر Tool Bars فتظهر لنا نفس القائمة التى يمكن التحكم فى الأشرطة منها.

تمرين

وهنا سنبدأ الخطوة الأولى فى كتابة أول تمرين لنا داخل برنامج الإكسل، حيث يوضح هذا التمرين نسبة مبيعات منتجات شركة للزيوت والصابون فى الأشهر الأولى للسنة ويمثل كما يلى:

D	C	B	A	
مارس	فبراير	يناير		1
45	20	30	صابون	2
52	46	45	زيت	3
42	36	25	سمنه	4

فى هذا التمرين يتضح لنا أول الخطوات الواجب عملها عند تسجيل البيانات وهى:

١. تحديد لغة الكتابة وذلك عن طريق الضغط على زرى Alt + Shift يمين للغة العربية ويسار للغة الإنجليزية.

٢. تحديد إتجاة الكتابة وذلك عن طريق الضغط على زر من شريط الأدوات (تنسيق) لتغير إتجاة الكتابة من اليسار إلى اليمين أو العكس.

تغير رؤية شاشة العرض

تغير عرض الصفحة : يوجد طريقتين لعرض صفحة العمل وهما :

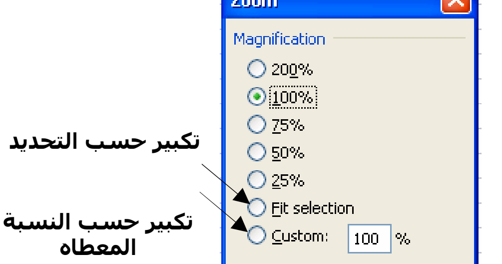
F	E	D	C	B	A	
		مارس	فبراير	يناير		1
		45	20	30	صابون	2
	Page 3	52	46 Page 1	45	زيت	3
		42	36	25	سمنة	4
						5
						6
						7
			Page 2			8
						9
						10
						11

حدود الصفحات

١- *طريقة عرض الصفحات (Page Break Preview)*: وهذه الطريقة توضح عدد الصفحات التى يوجد بها الجدول حيث إنه يمكن التحكم فى عرض الجدول فى صفحة أو أكثر.ويتم ذلك من قائمة View نختار منها أمر Page Break Preview .سوف يظهر أمامنا الجدول محدد بخطوط ، حيث إن هذه الخطوط توضح عدد الصفحات التى يظهر بها الجدول.

٢- *طريقة العرض العادية (Normal)*: هذه الطريقة هى طريقة العرض التلقائية للجدول و يتم ذلك عن طريق قائمة View ومنها نختار Normal.

تغير حجم الرؤية : ويقصد بتغير حجم الرؤية تكبير وتصغير شاشة عرض الجدول لتتلاءم مع طريقة عرض معينة ويتم ذلك كما يلى:



١- إختر قائمة View ومنها نختار أمر Zoom ليظهر لنا صندوق حوارى لتحديد حجم الرؤية .

٢- يمكن أيضا تحديد حجم الرؤية من مكان أخر كوسيلة للتسهيل على المستخدم وذلك عن طريق شريط الأدوات الأساسى نختار منه %١٠٠ ونحدد النسبة كما سبق.

٣- يمكننا أيضا تعبئة الشاشة بالجدول فقط وذلك عن طريق أمر Full Screen من قائمة View.

التنقل داخل الخلايا خلال صفحة العمل:

وفيما يلى سنوضح طرق التنقل بين الخلايا بإستخدام كل من الفأرة ولوحة المفاتيح:

١- إستخدام لوحة المفاتيح فى التنقل بين الخلايا:

المفاتيح	الوظيفة
مفاتيح الأسهم	التنقل خلية واحدة لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو لليسار
Home	الانتقال لأول الصف.
Ctrl+ Home	الإنتقال لبداية ورقة العمل .
Ctrl + End	الإنتقال الى آخر ورقة العمل.
Page Up	الإنتقال بقدر شاشة كاملة لأعلى.
Page Down	الإنتقال بقدر شاشة كاملة لأسفل.
Ctrl +Page Up	الإنتقال للورقة السابقة فى الملف.
Ctrl + Page Down	الإنتقال للورقة التالية فى الملف.
السهم العلوى + Ctrl	الإنتقال لأول خلية فى العمود.
السهم السفلى + Ctrl	الإنتقال لآخر خلية فى العمود.
السهم الأيمن + Ctrl	الإنتقال لأول خلية فى الصف.
السهم الأيسر + Ctrl	الإنتقال لآخر خلية فى الصف.

٢- إستخدام الفأرة فى التنقل بين الخلاي:

المفاتيح	الوظيفة
الضغط بالزر الأيسر على الخلية	التنقل إلى الخلية التى يشير لها السهم.
الضغط بالزر الأيسر مرتين متتاليتين على الخلية	تحويل الخلية إلى حالة الكتابة بها.
الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الخلية	فتح القائمة المنسدلة الخاصة بالخلية .
الضغط بالزر الأيسر على عنوان الصفحة	الإنتقال إلى الصفحة المحددة.

الإنتقال إلى خلية معينة فى ورقة العمل:

ويتم ذلك عن طريق إختيار أمرGo To من قائمة Edit حيث يظهر صندوق الحوار ، نحدد رقم الخلية المرغوب فى الإنتقال إليها. ثم إضغط على زر Ok.



التنقل بين الملفات المفتوحة

إذا كنت قد قمت بفتح مصنف آخر بدون أن تغلق المصنف الذى كنت تعمل عليه فإن المصنف الأول يظل مفتوحا ولكنه يبقى فى الخلفية.

اذا أردت العودة الى المصنف مرة أخرى إفتح قائمة Window وبها نجد أسماء المصنفات المفتوحة ، نختار المصنف الذى نريده.

تقسيم ورقة العمل

لتسهيل العمل والتنقل خلال البيانات يمكن تقسيم ورقة العمل إلى عدة أقسام بحيث يتم تثبيت البيانات فى بعض الأقسام ويتم تحريك البيانات فى الأقسام الأخرى بإستخدام أشرطة التمرير ويتم ذلك بإتباع التالى:

١- تقسيم الصفحة إلى قسمين طولين :يتم ذلك بالضغط على اسم العمود وليكون(D) ثم نختار أمر Split من قائمة Window . وعند الرغبة فى إلغاء التقسيم . يتم من قائمة Window أمر Remove Split.

المسلسل	الإسم
1	أحمد محمد
2	محمد أحمد
3	أسامة محمد
4	مصطفى السيد
5	أمجد علي
6	إيهاب مصطفى
7	عبد الرحمن أحمد
8	أية مدحت
المتوسط الحسابى	

المسلسل	الإسم
1	أحمد محمد
2	محمد أحمد
3	أسامة محمد
4	مصطفى السيد
5	أمجد علي
6	إيهاب مصطفى
7	عبد الرحمن أحمد
8	أية مدحت
المتوسط الحسابى	

٢- تقسيم الصفحة إلى قسمين عرضيين : يتم ذلك بالضغط على اسم الصف وليكون(4) ثم نختار أمر Split من قائمة Window .

	A	B	C	D	E	F	G
2			المسلسل	الإسم	لغة عربية	لغة إنجليزية	لغة فرنسية
3			1	أحمد محمد	45	40	45
4			2	محمد أحمد	40	10	30
2			المسلسل	الإسم	لغة عربية	لغة إنجليزية	لغة فرنسية
3			1	أحمد محمد	45	40	45
4			2	محمد أحمد	40	10	30

٣- تقسيم الصفحة إلى أربعة أجزاء : يتم ذلك عن طريق إختيار الخلية المراد التقسيم عندها ونختار أمر Split .

	C	D	D
1			
2	المسلسل	الإسم	الإسم
3	1	أحمد محمد	أحمد محمد
4	2	محمد أحمد	محمد أحمد
1			
2	المسلسل	الإسم	الإسم
3	1	أحمد محمد	أحمد محمد
4	2	محمد أحمد	محمد أحمد
5	3	أسامة محمد	أسامة محمد
6	4	مصطفى السيد	مصطفى السيد

تجميد الألواح

كما يمكننا فى تثبيت الألواح الموجودين فى الجانب والتحرك فى الجانب الاخر فقط وذلك عن طريق إختيار أمر Freeze Pane من قائمة Windows.

إنشاء ملف جديد

عند الرغبة فى فتح ملف جديد داخل الإكسل يتم ذلك عن طريق أمر New من قائمة File يظهر شريط فى الجانب الأيمن يسمى Task Pane نختار منها أمر Blank workbook. يظهر الملف فارغ ونبدأ العمل به كما سبق. يمكن الوصول الى أمر فتح ملف جديد عن طريق شريط الأدوات من .

New Workbook
New
Blank workbook
From existing workbook...
Templates
Search online for:
Go
Templates on Office Online
On my computer...
On my Web sites...

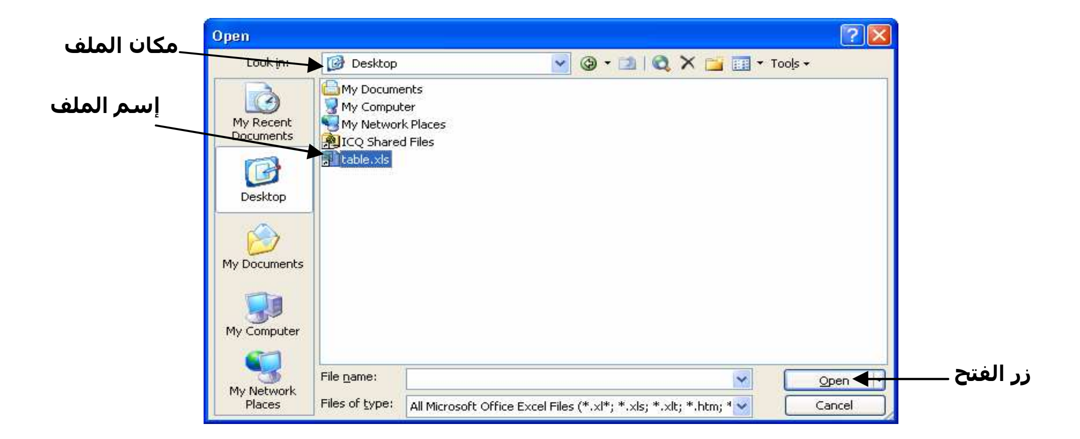
حفظ الملف

يتم حفظ الملف لأول مرة بإختيار أمر حفظ Save أو حفظ بإسم Save As من قائمة File ، يظهر صندوق حوار حفظ بإسم Save As على الشاشة . تحفظ التغيرات داخل ملف موجود عن طريق أمر Save من قائمة File، أما إذا كان هناك الرغبة فى حفظ التغيرات فى ملف جديد يتم ذلك عن طريق أمر Save As من قائمة File فيظهر نفس صندوق الحوار السابق ومنها نختار المكان والاسم المناسب للملف الجديد.



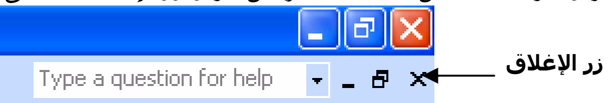
فتح الملف

يتم فتح الملف بعد إغلاقه عن طريق أمر Open من قائمة File حيث يظهر لنا صندوق حوارى نختار منه مكان الملف و إسمه ثم نضغط على زر Open. ويمكن أيضا من شريط الأدوات نختار زر

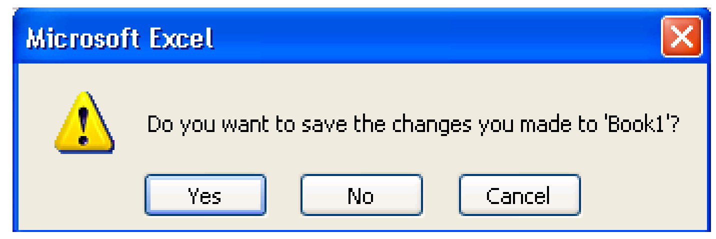


إغلاق ملف

يتم إغلاق ملف الإكسل عن طريق أمر Close من قائمة File أو عن طريق زر الإغلاق فى أعلى يمين الشاشة .



فى حالة عدم حفظ الملف قبل إغلاقه تظهر رسالة الحفظ. حيث إنه عند إختيار أمر Yes يعنى أنه يخرج مع حفظ التغيرات ، أما أمر No يعنى إنه يخرج بدون حفظ التغيرات الطارئة على الملف ، أمر Cancel يعنى إلغاء أمر الخروج ويبقى الملف مفتوح كما كان.



إغلاق البرنامج

يتم إغلاق البرنامج بعدة طرق:

١. زر الإغلاق فى شريط العنوان
٢. الضغط على الأيقون الموجودة شمال شريط العنوان
٣. أمر Exit من قائمة File.
٤. الضغط على زرا Alt +F4 من على لوحة المفاتيح.
٥. الضغط على اسم الملف الموجود فى شريط المهام أسفل الشاشة و إختيار أمر Close .



الباب الثاني :

تعديل البيانات داخل الملف

لقد تناولنا مسبقا التعامل مع الملف بشكل عام من فتح وإغلاق وحفظ ....إلخ ، سوف نبدأ الآن التعامل مع البيانات داخل الملف. قبل إجراء أى تعديلات على الخلايا لابد من تحديدها أولا.

تحديد الخلايا

يتم تحديد الخلية بسهولة وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة أو الإنتقال إليها عن طريق لوحة المفاتيح، أما بالنسبة لتحديد مجموعة خلايا يتم من بعدة طرق وهى:

١- النقر على أول خلية فى المنطقة المراد تحديده مع استمرار فى الضغط على زر الفأرة ثم السحب لتحديد باقى خلايا المنطقة.

٢- النقر على أول خلية فى المنطقة المراد تحديده والضغط مع الإستمرار على زر Shift على لوحة المفاتيح والانتقال بالاسهم للوصول إلى أخر خلية فى المنطقة.

تحديد خلايا أو مناطق متفرقة على ورقة العمل

قم بتحديد أول خلية أو منطقة بإستخدام الفأرة ثم إضغط مع الاستمرار على مفتاح التحكم Ctrl من لوحة المفاتيح وقم بتحديد المناطق باستخدام الفأرة.

نسخ البيانات

يتم نسخ البيانات بأكثر من طريقة وذلك عن طريق:

١- يتم تحديد الخلية المراد نسخ محتوياها ثم إختيار أمرCopy (نسخ) من قائمة Edit، ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها وإختيار أمر Paste من قائمة Edit.

٢- يتم تحديد الخلية المراد نسخ محتوياها ثم إختيار أمرCopy (نسخ) من قائمة الإختصارات التى تظهر عند النقر على الخلية بالزر الأيمن ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها وإختيار أمر Paste من نفس قائمة .

٣- يتم تحديد الخلية المراد نسخ محتوياها ثم الضغط على زرC+ Ctrl (نسخ) من على لوحة المفاتيح ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها و الضغط على زرV+ Ctrl .

٤- يتم تحديد الخلية المراد نسخ محتوياها ثم إختيار زر (نسخ) من شريط الأدوات ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها و إختيار زر .

٥- يتم نسخ البيانات بإستخدام الفأرة عن طريق :

- قم بتحديد البيانات التى تريد نقلها ثم انتقل لأحد حدود المنطقة حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى
- اضغط على زر Ctrl من على لوحة المفاتيح .
- اضغط زر الفأرة وإسحب البيانات للمكان الجديد لنقل البيانات إليه.
- لاحظ وجود علامة + مع المؤشر أثناء عملية السحب.

نقل البيانات

يتم نقل البيانات بأكثر من طريقة وذلك عن طريق:

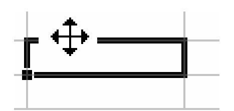
١- يتم تحديد الخلية المراد نقل محتوياها ثم إختيار أمر Cut (نقل) من قائمة Edit، ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها وإختيار أمر Paste من قائمة Edit.

٢- يتم تحديد الخلية المراد نقل محتوياها ثم إختيار أمر Cut (نقل) من قائمة الإختصارات التي تظهر عند النقر على الخلية بالزر الأيمن ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها وإختيار أمر Paste من نفس قائمة .

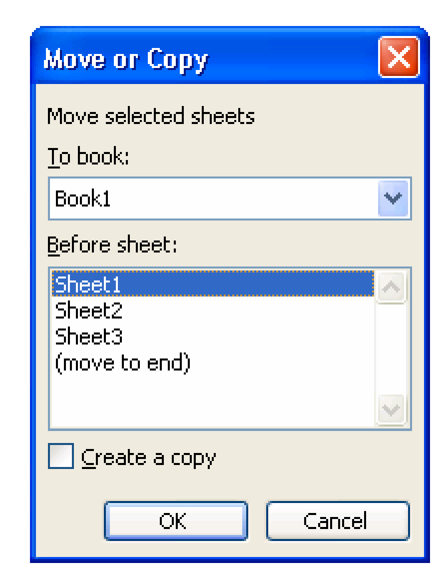
٣- يتم تحديد الخلية المراد نقل محتوياها ثم الضغط على زر Ctrl +X (نقل) من على لوحة المفاتيح ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها و الضغط على زر Ctrl +V .

٤- يتم تحديد الخلية المراد نقل محتوياها ثم إختيار زر (نقل) من شريط الأدوات ثم الإنتقال للخلية المراد لصق البيانات بها و إختيار زر .

٥- يتم تحديد الخلية المراد نسخ محتوياها والإقتراب من حدود الخلية حتى يتغير شكل المؤشر إلى نضغط بزر الفأرة الأيسر ونسحب ونتركها في الخلية المراد نقل البيانات إليها.



نسخ و نقل ورقة العمل



يتم نسخ ورقة العمل عن طريق أمر Move or Copy Sheet من قائمة Edit و نختار إسم الورقة ثم نختار أمر Create a copy. يمكن أيضا نسخ الورقة عن طريق الضغط على زر Ctrl على لوحة المفاتيح مع الضغط بالزر الأيسر على إسم الورقة وإلقائها في المكان المناسب.

يتم نقل ورقة العمل عن طريق نفس الأمر مع عدم إختيار أمر Create a copy. بجانب أنه يمكن نقل ورقة العمل عن طريق سحب اسم الورقة وإلقائها في المكان المناسب.

التراجع عن الخطوات الأخيرة

يحتاج الفرد فى بعض الأوقات إلى التراجع فى خطوة أو أكثر قام بعملهم ويتم ذلك بسهولة داخل برنامج الإكسل عن طريق:

١- أمر Undo من قائمة Edit.

٢- زر من شريط الأدوات.

٣- الضغط على زر Ctrl +Z من على لوحة المفاتيح.

التراجع عن التراجع

عند الرغبة فى العودة إلى الخطوة التى تم التراجع عنها نقم بالتالى:

١- أمر Redo من قائمة Edit.

٤- زر من شريط الأدوات.

٥- الضغط على زر Ctrl +Y من على لوحة المفاتيح.

التعبئة التلقائية

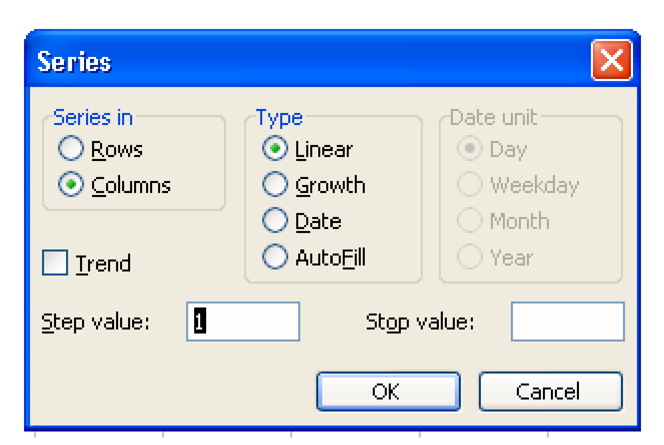
التعبئة التلقائية هى أحد مزايا اكسل و أحد طرق إدخال البيانات فى خلايا ورقة العمل ، يمكن تعبئة الخلايا ببعض البيانات مثل سلاسل الأرقام وسلاسل الحروف الشائعة الإستخدام مثل أيام الإسبوع وأسماء الشهور.

أنواع التعبئة

١- تعبئة بكلمة ثابتة: تتم هذه التعبئة التلقائية عن طريق أمر Fill من قائمة Edit ومنها نحدد مكان التعبئة إن كانت إلى أعلى(Up) أولأسفل (Down) أو إلى اليمين(Right) أو اليسار(Left)، ويتم ذلك عن طريق كتابة الكلمة المرغوب فى عمل التعبئة بها مره واحدة ثم تحديد الخلايا المراد تعبئتها ثم إختيار أمر التعبئة من القائمة.



يمكن عمل التعبئة التلقائية بطريقة أخرى وذلك عن طريق الإقتراب من طرف الخلية حتى يتغير شكل المؤشر إلى +، ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر وسحبها حتى يتم تعبئة الخلايا المراد تعبئتها.



٢- تعبئة سلاسل الأرقام : يتم عمل هذه السلاسل عن طريق أمر Series من قائمة Fill من قائمة Editو وفيها يبدأ تحديد كل من

١- مكان السلسلة إن كانت افقية أو رأسية (Columns & Rows).

٢- نوع السلسلة

♦ **خطية(Linear).**

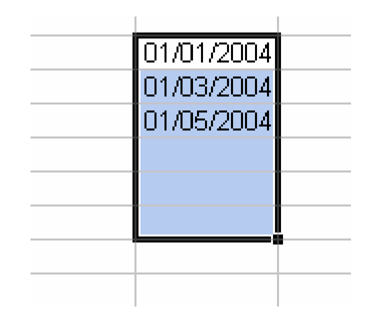
1
3
5
7

بتحديد Step Value تساوى ٢

♦ **سلسلة تزايدية(Growth) .**



♦ **سلسلة تاريخ**: وهنا يحدد إن كانت الزيادة فى التاريخ (يومية – إسبوعية – شهرية – سنوية).



بتحديد Step Value تساوى ٢ والStop Value تساوى٠١/٠٦/٢٠٠٤.

♦ **تعبئة القوائم الجاهزة** : يتم تعبئة هذه القوائم عن طريق:

يناير

مارس

- إستخدام الفأرة : ذلك عن طريق كتابة إسم الشهر أو أحد ايام الإسبوع فى الخلية المحددة لبدء القائمة، ثم الانتقال بمؤشر الفأرة أسفل يسار الخلية حتى يتحول المؤشر إلى **+** عندئذ اضغط زر الفأرة واستمر فى السحب فى الإتجاة الذى تريد تعبئة القائمة البيانات به.

- إستخدم أمر AutoFill من أمر Series السابق توضيحه وذلك عن طريق كتابة عنصر من عناصر القائمة ثم تحديد المنطقة المراد تعبئتها ثم الأمر AutoFill.

عمل قوائم تعبئة جديدة

يحتوى الاكسل على بعض القوائم الجاهزة مثل أيام الأسبوع والأشهر وغيرها ، ولكن هناك إمكانية بإضافة بعض القوائم الجديدة على قوائم التعبئة الموجودة لتساعد فى إدخال البيانات بسرعة على ورقة العمل وهذا سيوفر الوقت فى حالة تكرار كتابة هذه البيانات فى اكثر من حالة، فمثلا عند حساب مرتبات الموظفين شهريا بشرط كتابة مرتبات كل شهر فى ورقة عمل فسنقوم بتكرار كتابة اسماء الموظفين عدة مرات ولكن عند كتابة الأسماء داخل قوائم التعبئة يوفر الوقت والمجهود واحتمالات حدوث الخطأ فى الكتابة. ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

١- اختر أمر Options من قائمة Tools.

٢- يظهر صندوق حوار اختر منه زر Custom Lists.

٣- اختر من اليسار كلمة New Menu ثم ابدأ فى إدخال عناصر القائمة كما موضح فى الشكل.

٤- بعد الإنتهاء من إدخال البيانات إضغط على زر Add ثم زر Ok.

عند الرغبة فى تعبئة هذه السلسلة يتم تعبئتها بنفس الطريقة السابقة فى التعبئة.

حذف البيانات

يتم حذف البيانات بتحديد الخلايا المراد مسح محتوياتها ثم الضغط على زر Delete من على لوحة المفاتيح، أو من خلال القائمة المختصرة ونختار منها أمر Clear Contents. ولكن هناك طريقة أخرى يمكن حذف البيانات بها ولكن هى أكثر دقة من الطريقتين السابقتين وهى عن طريق قائمة Edit نختار أمر Clear وبها نجد عدة إختيارات وهى كما موضحه فى الجدول التالى:

الأمر	الوظيفة
All	مسح كل محتويات الخلايا المحددة.
Formats	مسح التنسيقات فقط دون المحتويات.
Contents	مسح محتويات الخلايا دون التنسيقات.
Comments	مسح التعليقات المسجلة على الخلايا.

إدراج وحذف الخلايا

يتم إنشاء الجداول على ورقة العمل بإدخال بياناتها و إدراج الصيغ بها ثم تنسيقها و إضافة الحدود إليها ثم طباعتها. فأصبح من الضرورى معرفة كيفية التحكم فى الخلايا من إضافة وحذف.

إدراج الخلايا

يتم إضافة الخلايا كما يلي :

١- إختر الخلية المراد الإضافة عندها .

٢- إفتح قائمة Insert ثم أختر أمر Cells فتحصل على مربع حوار يشتمل على أربعة خيارات :-

- ***إزاحة الخلية إلى اليمين (Shift cells right)*** : إزاحة الخلية الحالية إلى جهة االيمين بمقدار خلية واحدة .
- ***إزاحة الخلية إلى أسفل (Shift cells down)***: إزاحة الخلية الحالية لأسفل بمقدار خلية واحدة .
- ***إزاحة الخلية بإضافة صف (Entire row)*** : إزاحة السطر الحالى وجميع السطور التى تحته لأسفل بمقدار سطر واحد .
- ***إزاحة الخلية بإضافة عمود (Entire column)***: إزاحة كل الخلايا الموجودة فى العمود الحالى والأعمدة المجاورة له إلى جهة اليمين عمود واحد .

٣- أختر المناسب ثم إضغط على زر OK فتظهر الخلية فى المكان المحدد.

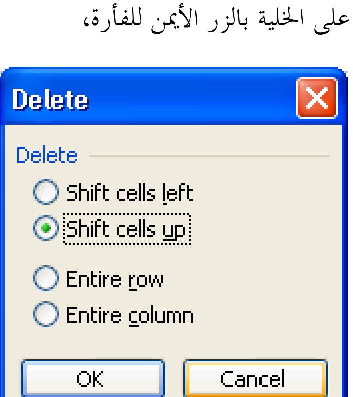
يمكن الحصول على نفس مربع الحوار عن طريق الضغط على الخلية المراد الإضافة عندها بالزر الأيمن للفأرة وإختيار أمر Insert من القائمة المنسدلة.

حذف الخلايا

عند الرغبة فى حذف خلية داخل ورقة العمل نقوم بعمل الأتى:

١- نحدد الخلية المراد حذفها.

٢- نختار أمر Delete من قائمة Edit أو من القائمة المنسدلة التى تظهر عند الضغط على الخلية بالزر الأيمن للفأرة، يظهر صندوق حوار يشمل أربع إختيارات :



- ***إزاحة الخلايا إلى اليسار (Shift cells left):*** يعنى حذف الخلية و إزاحة الخلية المجاورة لها من ناحية اليمين مكانها .
- ***إزاحة الخلايا إلى أعلى (Shift cells up):*** حذف الخلية و إزاحة الخلية الموجودة أسفلهالأعلى .
- ***حذف الخلية بالصف (Entire row):*** حذف السطر الحالى.
- ***حذف الخلية بالعمود (Entire column):*** حذف العمود الحالى .

٣- أختر المناسب ثم إضغط على زر OK .

إدراج وحذف الأعمدة

إدراج الأعمدة

يتم ذلك بأكثر من طريقة وفيما يلى سنرى أكثر من حالة لإدراج الأعمدة:

١- قم بتحديد العمود الذى تريد إدراج عمود آخر بجواره ثم إختر أمر Column من قائمة Insert يظهر العمود يسار العمود المحدد.

٢- قم بتحديد أحد الأعمدة الذى تريد إدراج عمود آخر بجواره وذلك بالضغط على رأس العمود بالزر الأيمن بالفأرة ليفتح القائمة المختصرة لنختار منها أمر Insert.

حذف الأعمدة

يتم ذلك بأكثر كما يلى:

١- قم بتحديد العمود الذى تريد حذفه أمر ، إختر أمر Delete من قائمة Edit.

٢- قم بتحديد العمود الذى تريد حذفه ثم إضغط على رأس العمود بالزر الأيمن بالفأرة ليفتح القائمة المختصرة لنختار منها أمر Delete.

إدراج و حذف الصفوف

إدراج الصفوف

يتم ذلك بأكثر من طريقة وفيما يلى سنرى أكثر من حالة لإدراج الصفوف:

١- قم بتحديد الصف الذى تريد إدراج صف آخر فوقه ثم إختر أمر Row من قائمة Insert.

٢- قم بتحديد الصف الذى تريد إدراج صف آخر فوقه ثم إضغط على رأس الصف بالزر الأيمن بالفأرة ليفتح القائمة المختصرة لنختار منها أمر Insert ليقوم بإضافة صف كامل جديد.

حذف الأعمدة

يتم ذلك بأكثر كما يلى:

١- قم بتحديد الصف الذى تريد حذفه ، إختر أمر Delete من قائمة Edit.

٢- قم بتحديد الصف الذى تريد حذفه ثم إضغط على رقم الصف بالزر الأيمن بالفأرة ليفتح القائمة المختصرة لنختار منها أمر Delete.

إدراج و حذف ورقة عمل

إدراج ورقة العمل

يتم ذلك عن طريق :

١- أمر Worksheet من قائمة Insert.

٢- الضغط على إسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة وإختيار أمر Insert ، يظهر صندوق حوار نختار منها Worksheet .

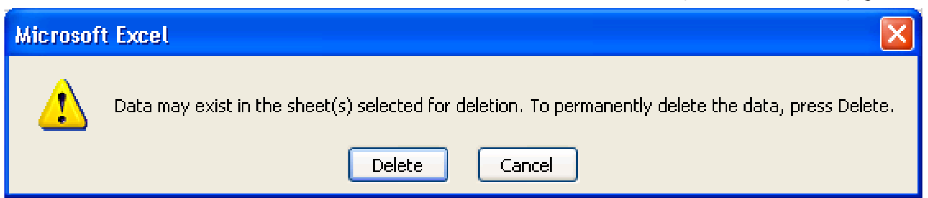
حذف ورقة العمل

يتم ذلك عن طريق:

١- أمر Delete sheet من قائمةEdit.

٢- الضغط على إسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة وإختيار أمر Delete .

وفى كلتا الحالتين تظهر رسالة تأكيدية نختار منها Yes.



إدراج وحذف تعليق

التعليق عبارة عن جملة أو فقرة، يتم كتابتها لمجرد تذكر أى شيء يخص هذه الخلية حيث إن هذا التعليق لا يظهر فى الطباعة إلا عند الرغبة.

إضافة التعليق

يتم إضافة تعليق للخلية عن طريق أمر Comment من قائمة Insert.

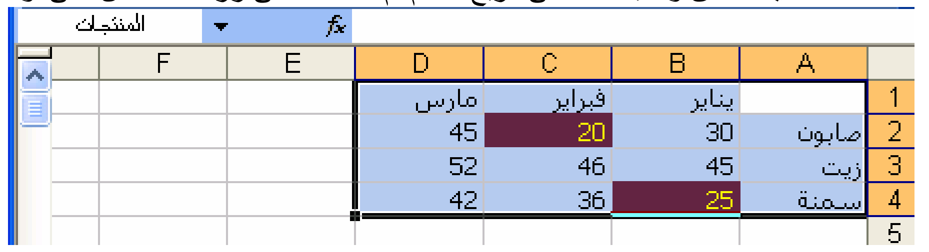
حذف التعليق

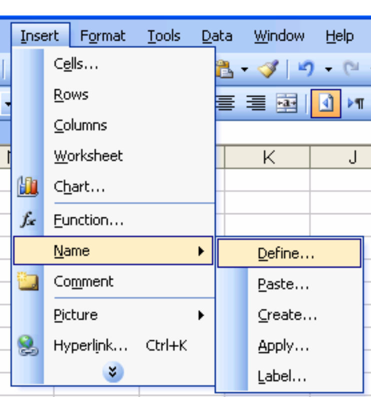
يتم حذف التعليق عن طريق الضغط على الخلية بالزر الأيمن للفأرة وإختيار أمر Delete Comment.

إدراج إسم منطقة داخل ورة العمل

نظرا لإتساع وكبر حجم ورقة العمل فيمكن أن تحتوى ورقة العمل على كم ضخم من البيانات مما يجعل الانتقال لمكان معين داخل الورقة أمر صعب، يتم التغلب على هذه المشكلة عن طريق تعريف إسم المنطقة التى يتم العمل بها وذلك كما يلي:

١- تحديد النطاق وكتابة اسمه فى مربع الاسم ثم الضغط على زر Enter من على لوحة المفاتيح .





٢- أو أمر Define من ائمة Name المتفرعة من قائمة Insert.

الباب الثالث:

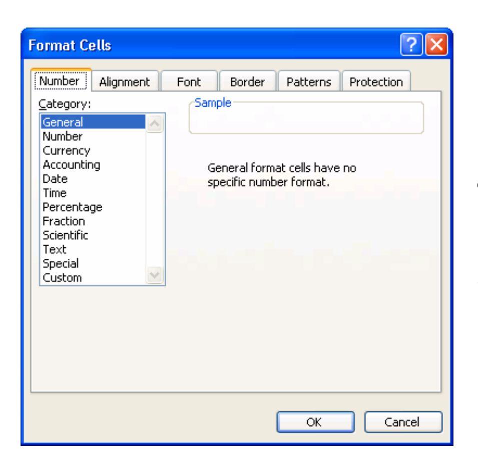
تنسيق الجداول

يتم عمل التنسيقات عل ورقة العمل بعد الإنتهاء من إدخال البيانات و فيما يلى سنتعرض إلى كيفية عمل التنسيقات على كل من الخلايا والأعمدة والصفوف وورقة العمل.

تنسيق الخلايا

يتم تنسيق الخلايا عن طريق تحديدها أولا ثم تنسيق أرقامها وخطوط نصوصها ومحاذة محتوياها وإنشاء حدود خلاياها وتعبئتها بالألوان والنقوش المختلفة وحمايتها من إجراء تغييرات عليها.

تنسيق الأرقام



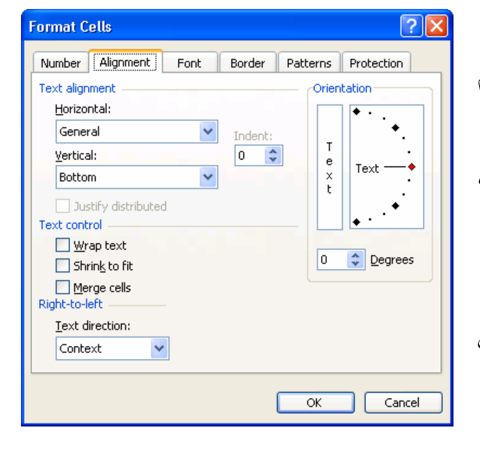
١- حدد الخلية أو المنطقة المراد تنسيق أرقامها.

٢- إختر من قائمة Format أمر Cells أو بالضغط على الأيمن للفأرة و إختيار أمر Format Cells.

٣- إختر التنسيق المناسب للأرقام المحددة من قائمة الفئة ثم بضبط خياراته من خانات صندوق الحوار.

التنسيق	الإستخدام
عام	لا يظهر أى شكل للأرقام
رقم	يستخدم كطريقة عامة لإظهار الأرقام
عملة	يستخدم لإظهار الأرقام فى المعاملات النقدية
محاسبة	يسمح لمحاذة الأرقام على العلامات العشرية
تاريخ	يستخدم لإظهار تنسيقات التاريخ على الأرقام
وقت	يستخدم لإظهار تنسيقات الوقت على الأرقام
نسبة مئوية	يستخدم فى إظهار رمز النسبة المئوية على الارقام بعد ضربها فى ١٠٠
كسور	يستخدم لإظهار الكسور فى التنسقات
علمى	يستخدم لإظهار الأرقام فى صورة علمية
نص	يستخدم للتعامل مع الأرقام على هيئة نص
خاص	يستخدم لتطبيق تنسيقات خاصة على الأرقام مثل رقم الهاتف والرموز البريدية
مخصص	يسمح بإنشاء تنسيقات خاصة جديدة

محاذة محتويات الخلايا



١- قم بتحديد الخلايا التى تريد محاذاها من على ورقة العمل ثم إختر أمر Cells من قائمة Format ليظهر صندوق الحوار.

٢- إختر منه التبويب Alignment ، حدد محاذة محتويات الخلايا فى الاتجاة الأفقى والرأسى.

٣- حدد درجة إمالة الكلمة من خانة Orientation .

٤- وهناك إلى جانب ذلك بعض التأثيرات الجانبية على النص داخل الخلية ومنها:

١) إلتفاف النص : ليتم إلتفاف النص لعدة أسطر فى الخلية.

٢) إحتواء مناسب : ليتم تصغير النص ليتم احتواء كافة البيانات داخل الخلية.

٣) دمج الخلايا : وهذا الامر يقوم بدمج اكثر من خلية لاحتواء النص بها.

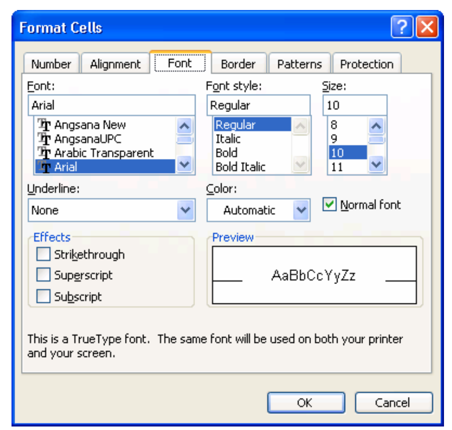
٥- واخيرا يتم تحديد إتجاة الكتابة داخل الخلية.

تنسيق الخطوط

١- انتقل إلى التبويب Font داخل صندوق الحوار السابق لتنسيق خطوط النصوص الموجودة فى الخلايا المحددة.

٢- إختر نوع الخط ونمطه وحجمه ثم ان كان تحته خط أم لا.

٣- أخيرا حدد لون الخط مع تحديد بعض التأثيرات الإضافية.



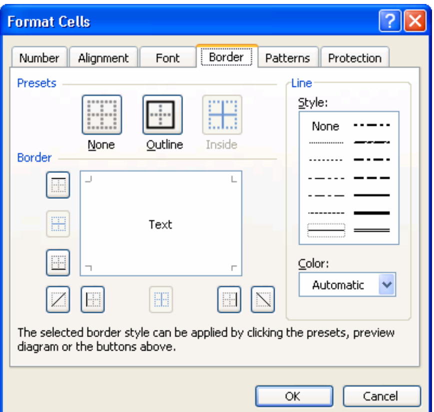
إضافة حدود للخلايا

١- انتقل للتبويب Borders داخل صندوق الحوار.

٢- حدد نمط الخطوط الموجودة للبرواز ولونه .

٣- حدد إن كان هناك حدود داخلية ، حدود تميز أو بلا برواز.

٤- يمكن الضغط على أزرار الحدود الموجودة حول خانة المعاينة لإضافة أو إزالة حدود من على الخلية المحددة.

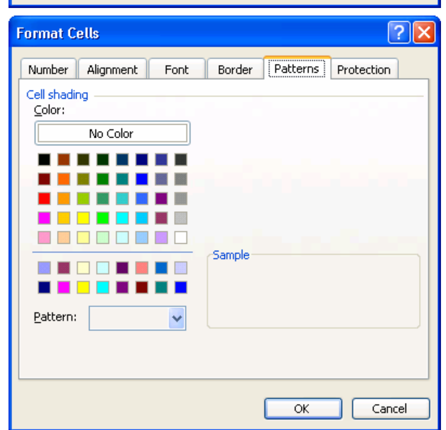


تلوين الخلايا

١- انتقل إلى التبويب Pattern داخل صندوق الحوار.

٢- إختر لون التعبئة للخلايا .

٣- إختر نقشا لتطبيقة على اللون المختار مع تحديد لو النقش ثم الضغط على زر Ok.



تنسيق الصفوف

يشمل تنسيق الصفوف على تغيير الإرتفاع وعمل احتواء تلقائى للصفوف وإخفاء الصفوف ويتم ذلك كما يلى:

تغيير إرتفاع الصفوف



١- حدد الصفوف التي تريد تغيير إرتفاعها من على ورقة العمل بإحدى طرق التحديد السابق ذكرها ثم إختر أمر Height من قائمة Row المتفرعة من قائمة Format ، أو الضغط على الزر الأيمن للفأرة عند أسماء الصفوف و نختار Row Height يظهر فى كلتا الحالتين مربع الحوار الموضح.

٢- حدد إرتفاع الصفوف المحددة ثم إضغط على زر Ok.

٣- كما يمكن تغيير ارتفاع صف ما بالإنتقال بمؤشر الفأرة عند الحد الفاصل بين الصفوف وسحب المؤشر حتى يتغير شكل الفأرة إلى ⇕ عندما يتغير شكله لتكبير أو تصغير الصف.

تغيير إرتفاع الصفوف حسب النص الموجود به

يمكن أيضا تغيير ارتفاع الصف على حسب أكبر نص مدخل فى الخلايا المحددة وذلك من خلال أمر Auto Fit من قائمة Row المتفرعة من قائمة Format ، أو عن طريق الإنتقال بمؤشر الفأرة عند الحد الفاصل بين الصفوف حتى يتغير شكل الفأرة إلى ⇕ والضغط بالزر الأيسر للفأرة ضغطتين متتاليتين.

إخفاء و إظهار الصفوف

لإخفاء صف ضع المؤشر فى أحد خلايا الصف ثم إختر أمر Hide من قائمة Row المتفرعة من قائمة Format ، ولإظهار هذا الصف مرة أخرى حدد المنطقة التي بها الصف المختفى ثم إختر أمر Unhide من قائمة Row المتفرعة من قائمة Format. يمكن أيضا إخفاء وإظهار الصفوف عن طريق الضغط بالزر الأيمن للفأرة على إسم الصف وإختيار أمر Hide أو Unhide.

تنسيق الأعمدة

يشمل تنسيق الأعمدة على تغيير عرض الأعمدة وعمل إحتواء تلقائى للأعمدة وإخفاء الأعمدة ويتم ذلك كما يلى:

تغيير عرض الأعمدة



١- حدد الأعمدة التي تريد تغيير عرضها من على ورقة العمل ثم إختر أمر Width من قائمة Column المتفرعة من قائمة Format.
أو الضغط على الزر الأيمن للفأرة عند أسماء الأعمدة و نختار Column Width يظهر فى كلتا الحالتين مربع الحوار الموضح.

٢- حدد عرض الأعمدة المحددة ثم إضغط على زر Ok.

يمكن تغييرعرض عمود ما بالإنتقال بمؤشر الفأرة عند الحد الفاصل بين الأعمدة حتى يتغير شكل المؤشر إلى ↔ وسحب المؤشر لتكبير أو تصغير الأعمدة.

تغيير عرض الأعمدة حسب النص الموجود به

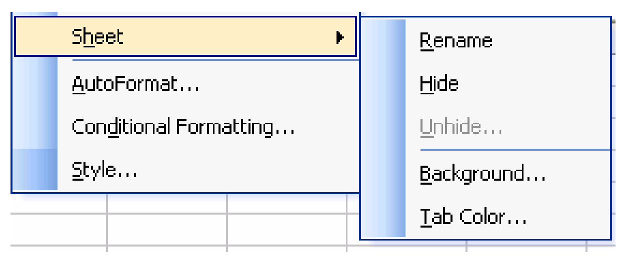
يمكن أيضا تغيير عرض العمود على حسب أكبر نص مدخل فى الخلايا المحددة وذلك من خلال أمر Auto Fit من قائمة Column المتفرعة من قائمة Format.

إخفاء و إظهار الأعمدة

لإخفاء عمود ضع المؤشر فى أحد خلايا الصف ثم إختر أمر Hide من قائمة Column المتفرعة من قائمة Format ، ولإظهار هذا العمود مرة أخرى حدد المنطقة التى بها العمود المختفى ثم إختر أمر Unhide من قائمة Column المتفرعة من قائمة Format. . يمكن أيضا إخفاء وإظهار الأعمدة عن طريق الضغط بالزر الأيمن للفأرة على إسم العمود وإختيار أمر Hide أو Unhide.

تنسيق ورقة العمل

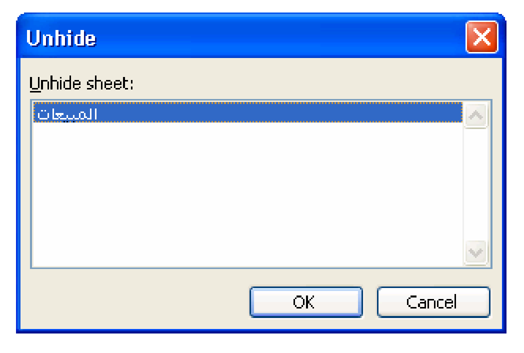
إعادة تسمية ورقة العمل



١. لإعادة تسمية ورقة العمل اختر أمر Rename من قائمة Sheet المتفرعة من قائمة Format ثم أكتب إسم ورقة العمل الجديد فى التبويب الخاص بها ثم إضغط على مفتاح Enter من على لوحة المفاتيح.

٢. ويمكن تنفيذ هذا الأمر بإستخدام القوائم المختصرة وذلك بالضغط على التبويب الخاص بورقة العمل بالزر الأيمن من الفأرة ثم إختيار أمر Rename ثم يتم كتابة الإسم مثل الطريقة السابقة.

إخفاء وإظهار ورقة العمل



لإخفاء ورقة العمل من المصنف نقوم بإختيار ورقة العمل ثم أمر Hide من قائمة Sheet المتفرعة من قائمة Format. ولإظهار هذة الورقة مره أخرى إختر أمر Unhide من نفس القائمة يظهر صندوق حوار ، إختر منه إسم ورقة العمل التى تريد إظهارها.

عمل خلفية لورقة العمل

لوضع صورة كخلفية لورقة العمل إختر أمر Background من قائمة Sheet المتفرعة من قائمة Format.
حدد مكان الصورة وإسمها ثم إضغط على زر Insert ، ولإزالة هذه الصورة من الخلفية إختر أمر Delete Background من نفس القائمة.

تلوين زر ورقة العمل



لتلوين زر الورقة الذى يشتمل على إسم ورقة العمل نقوم بإختيار أمر Tab Color من قائمة Sheet المتفرعة من قائمة Format. أو عن طريق الضغط على إسم ورقة العمل بالزر الأيمن للفأرة و إختيار نفس الأمر ، يظهر لنا مربع حوار نختار منه الون المناسب ثم نضغط زر Ok.

et2 المبيعات

نسخ تنسيقات خلايا ورقة العمل

عندما نريد نسخ تنسيق مجموعة من الخلايا نقوم بتحديد الخلية المراد نسخ تنسيقها ثم نضغط على زرFormat Painter ، ومنها نختار الخلية أو مجموعة الخلايا المراد نسخ التنسيق إليها.

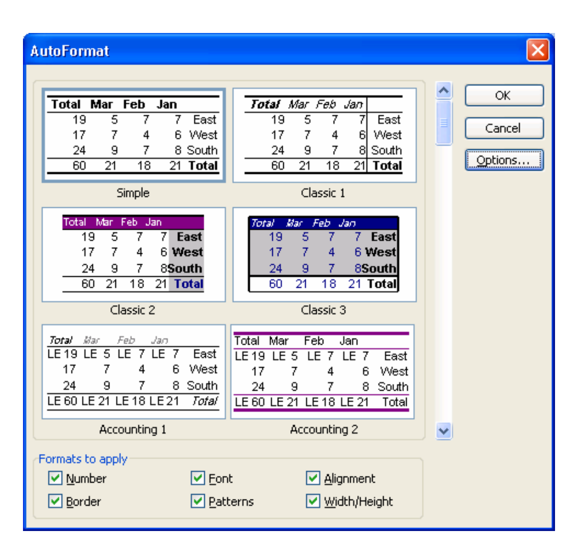
نسخ التنسيقات على أكثر من منطقة

تستخدم نفس الطريقة السابقة لنسخ أكثر من منطقة وذلك بالضغط على زر Format Painter ضغط مزدوج ثم تحديد الخلايا المرغوب فى نسخ التنسيق إليها وبعد الإنتهاء من نسخ التنسيقات على المناطق المرغوب تنسيقها نضغط على الزر مرة أخرى للخروج من تأثير النسخ.

التنسيق التلقائى

تتوفر العديد من تنسيقات الخلايا والجداول الجاهزة مع برنامج الإكسل ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية:

١- قم بتحديد الخلايا المراد تطبيق التنسق التلقائى عليه (جدول المبيعات السابق عمله) ثم إختر أمر Auto Format من قائمة Format.
٢- من صندوق الحوار إختر التنسيق المناسب .
٣- إضغط على زر Options وذلك لتحديد الخيارات التى يتم عليها التنسق.
٤- بعد الإنتهاء من تحديد الخيارات التى سيطبق عليها التنسيق إضغط على زر Ok.

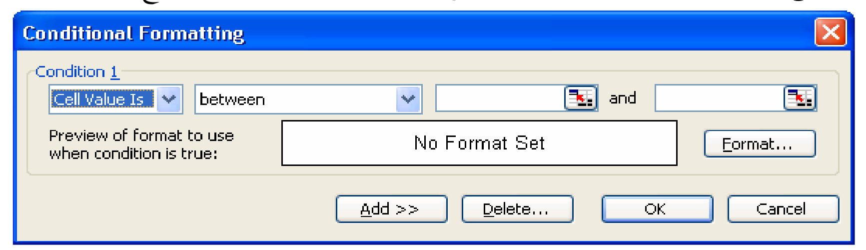


التنسيق الشرطى

يستخدم التنسيق الشرطى لتطبيق تنسيقات على منطقة محددة مع تنفيذ شرط معين يتم تحديده، وعلى سبيل المثـال عنـد الرغبة فى تحديد نسبة المبيعات إن كانت فوق الحد المطلوب أو العكس ، نقوم بعمل ذلك بتلوين الخلايا التى نسبة المبيعات بها مرضية بلون أخضر مثلا والأل بلون أحمر لمعرفة نسبة المبيعات بمجرد النظر إلى ورة العمل، ويتم ذلك كما يلى :

١- نحدد المنطقة الذى تريد تطبيق التنسيق الشرطى.

٢- نختار أمر Conditional Formatting من قائمة Format ليظهر لك مربع الحوار.



٣- نبدأ فى تحديد الشرط المرغوب تنفيذه ، وفيما يلى نوضح الشروط التى يمكن إستخدامها.

الشرط	معناه
between	بين
Not between	ليست بين
Equal to	تساوى
Not equal to	لا تساوى
Greater than	أكبر من
Less than	أصغر من
Greater than or equal	أكبر من أو تساوى
Less than o equal	أصغر من أو تساوى

٤- أكتب القيمة التى تريد تنفيذ الشرط عليها.

٥- أنقر زر Fomat ليظهر مربع الحوار الخاص بتنسيق الخلايا.

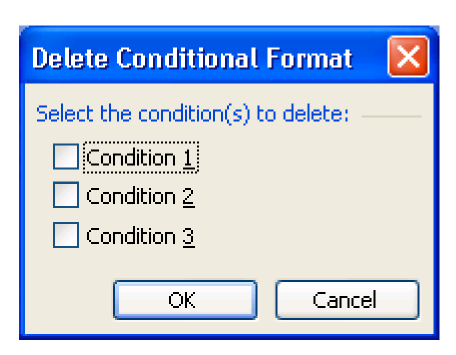
٦- حدد تنسيقات الخط والحدود والنقش التى سيتم تطبيقها على الخلايا التى تطابق الشرط المحدد.

٧- أنر زر Ok بعد الإنتهاء ليتم تنفيذ التنسيقات مقابل تحقيق الشرط.

	يناير	فبراير	مارس
صابون	30	20	45
زيت	45	46	52
سمنة	25	36	42

٨- يمكن تطبيق أكثر من شرط على منطقة واحدة و يتم ذلك عن طريق الضغط على زر Add الموجود أسفل مربـع الحوار وتظهر خانات جديدة تمكن من تحديد شرط ثان لتطبيقه على الخلايا المحددة.



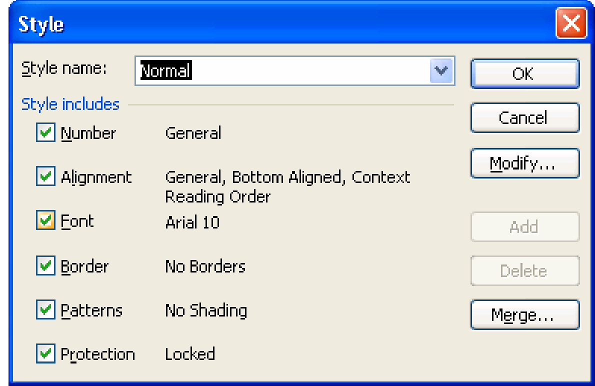


٩- يمكن حذف أحد الشروط من على المنطة المحددة ، ويتم ذلك عن طري الضغط علـــى زر Delete الموجـــود أسفل مربع الحوار ويظهر مربع الحـــوار لتحديـــد أى الشروط المرغوب فى حذفه نختار الشرط ثم نضغط على زر Ok .

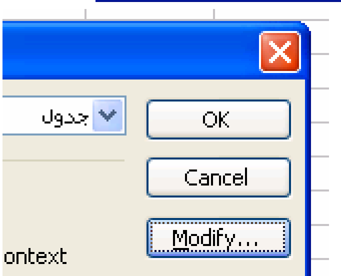
تنسيق أنماط

النمط عبارة عن مجموعة من التنسيقات يتم إعدادها وحفظها ليتم تطبيقها على الخلايا فى ورقة العمل ، ويتم عمل الـــنمط كما يلى:

١- قم بتحديد الخلايا التى تريد تطبيق النمط عليها.
٢- إختر أمر Style من قائمة Fomat ليظهر لك مربع الحوار.
٣- حدد النمط الذى تريد تنفيذه ثم إضغط على زر Ok.



٤- عند الرغبة فى إنشاء نمط جديد، قم بكتابة إسم النمط فى الخانة الخاصة بتحديد الإســـم ثم إختـــر زر Modify ليظهر لك مربع الحوار الخاص بتنسيق الخلايا، قم بعمـــل التنسيقات المرغوب بها ثم إضغط على زر Ok.

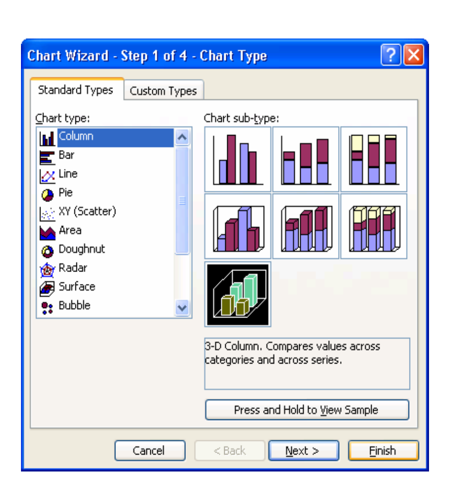


الباب الرابع:

إنشاء ونتسيق الرسم البيانى

الرسم البيانى يقوم بعمل علاقة بين عدة يم ممثلة داخل جدول على ورقة العمل. وفيما يلى نوضح كيفية إنشاء الرسم البيانى على المثال السابق ذكره:

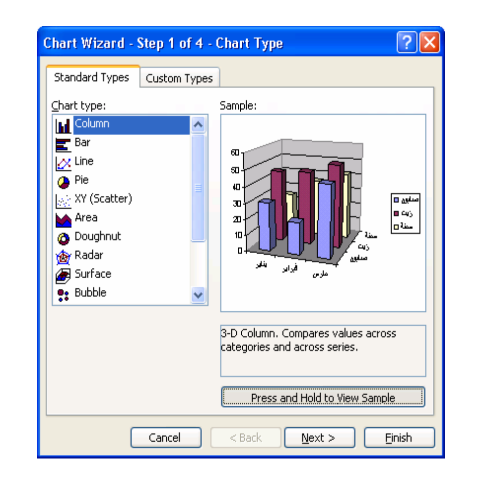
خطوات إنشاء الرسم البيانى



١- قم بتحديد الجدول المراد عمل التخطيط البيانى له

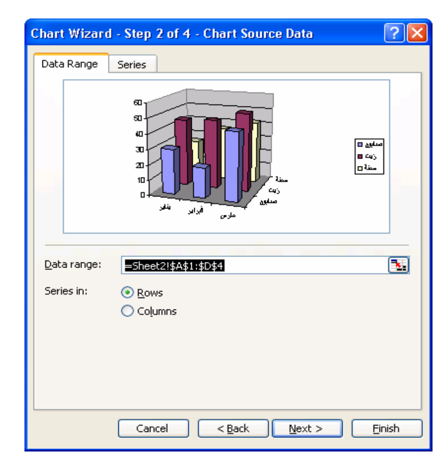
٢- قم بإضافة رسم تخطيطى إلى ورقة العمل وذلك عن طريق أمر Chart من قائمة Insert، أو زر من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار .

٣- إبدأ فى إختيار نوع التخطيط البيانى

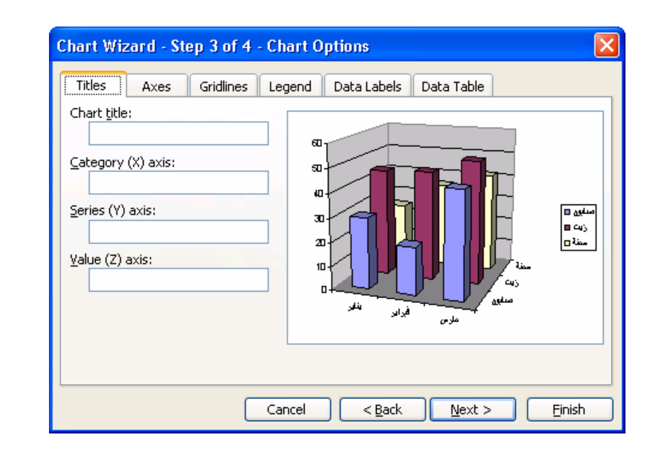


٤- إضغط بإستمرار على الزر الموجود أسفل مربع الحوار لترى معاينة الشكل المختار.

٥- إختر نوع التخطيط المناسب ثم إضغط زر Next للإنتقال إلى الخطوة التالية.



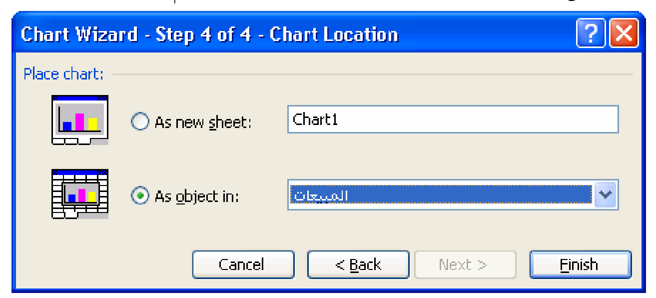
٦- الخطوة الثانية مخصصة لتحديد مصدر البيانات وهو الجدول الذى تم تحديده مسبقاَ. حيث إن أول خانة فى مربع الحوار خاصة بتحديد مصدر البيانات الخاصة بالتخطيط البيانى بأكملة رأسيا أو أفقيا. أما الخانة الثانية خاصة بمصدر بيانات كل سلسلة داخل الجدول مع إمكانية إضافة وحذف سلاسل و إعادة تسمية السلسلة.



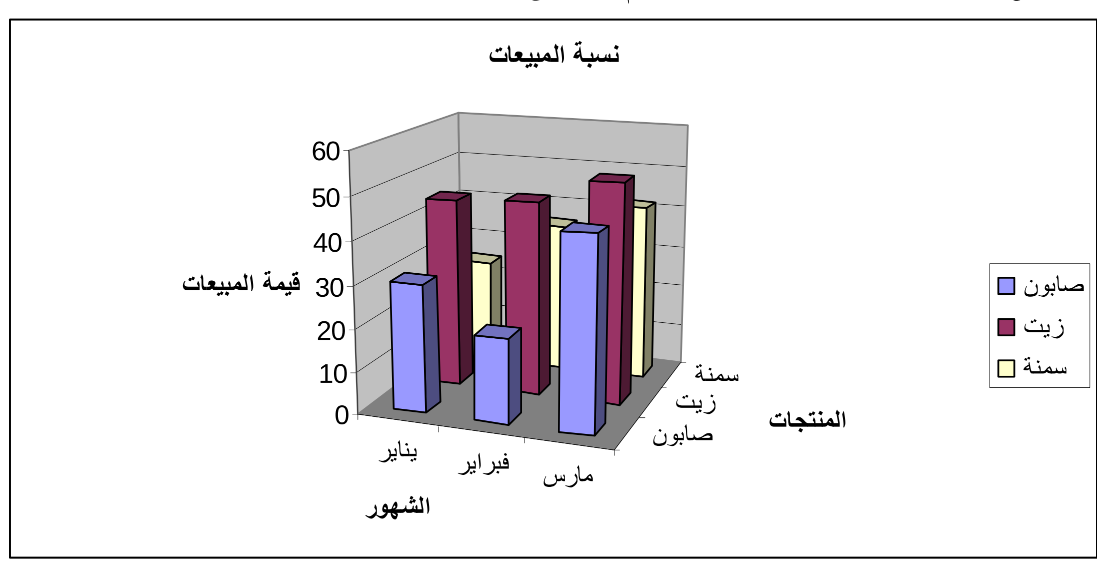
٧- إنقر زر Next للإنتقال إلى الخطوة الثالثة، حيث إنها تستخدم لضبط الخيارات الخاصة بالرسم التخطيطى وهى مكونة من ستة أجزاء سنتناولها فيما بعد بالتفصيل.

٨- اكتب إسم الرسم البيانى وعنوان المحاور فى الخانات المخصصة لها داخل مربع الحوار

٩- إنقر زر Next للإنتال إلى الخطوة الرابعة والأخيرة وهى المسئولة عن تحديد مكان الرسم التخطيطى، حيث يمكن وضع الرسم البيانى داخل الصفحة أو فى صفحة منفردة خاصة بالرسم البيانى فقط.



١٠- إنقر زر Finish بعد الإنتهاء من تحديد مكان الرسم التخطيطى داخل ورقة العمل. يظهر الرسم التخطيطـــى داخل الصفحة ومعه شريط أدوات خاص بالرسم التخطيطى.



التحكم فى الرسم التخطيطى من خلال شريط الأدوات

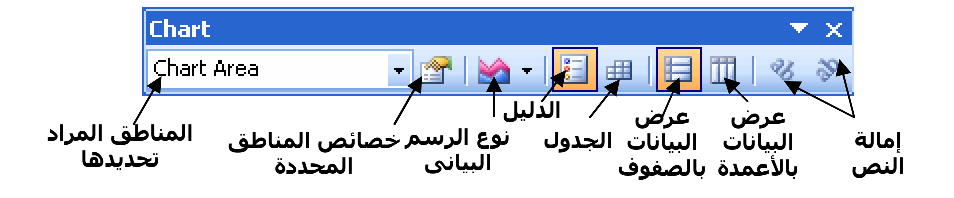
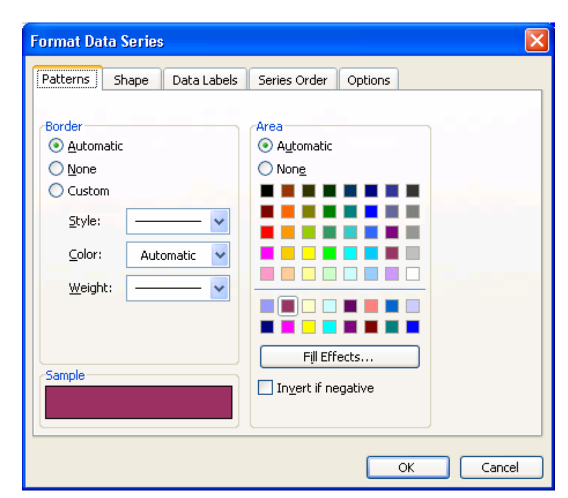


Chart
Category Axis
Category Axis
Category Axis Title
Chart Area
Chart Title
Corners
Floor
Legend
Plot Area
Series Axis
Series Axis Title
Value Axis
Value Axis Major Gridlines

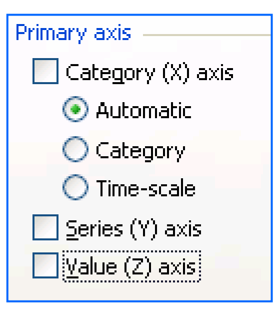
تحديد كائنات داخل الرسم التخطيطى

يمكننا تحديد العناصر داخل الرسم التخطيطى عن طريق الضغط عليها بالزر الأيسر للفأرة، أو عن طريق إختيار أسمها من الزر الأول لشريط الأدوات Chart. نحتاج دائما لتحديد العنصر وذلك لكى نغير فى خصائص عناصر الرسم التخطيطى.

تنسيق الرسم التخطيطى



يتم تنسيق عناصر التخطيط البيانى عن طريق تحديد العناصر بالطريقة السابقة ، ونبدأ فى إختيار زر من شريط الأدوات Chart الموضح مسبقاَ ونختار لون وشكل وحجم البرواز مع تحديد لون المنطقة المحددة، حيث يوجد لكل منطقة تنسيقات خاصة بها ، ويمكن الوصول إلى مربع الحوار الخاص بالتنسيقات بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المنطقة المراد تنسيقها.



تغير نوع الرسم التخطيطى

يتم تغيير نوع الرسم البيانى بإختيار أحد أنواع التخطيطات البيانية الموجودة فى ائمة نوع التخطيط الموجودة فى شريط الأدوات Chart. كما يمكن تغير نوع التخطيط من أمر Chart Type من قائمة Chart التى تظهر بمجرد إضافة تخطيط بيانى داخل الصفحة وتحديده.

تغيير خيارات التخطيط

تستخدم خيارات التخطيط البيانى لإنشاء وتغيير عناويين المحاور وعنوان التخطيط والتحكم فى إظهار المحاور المختلفة على الرسم البيانى والتحكم فى إظهار وإخفاء ونوعية خطوط الشبكة التى تظهر فى الخلفية وكذلك وسيلة الإيضاح وعناوين البيانات وجدول البيانات الذى يمثل العلاقة الموضحة بالرسم البيانى حيث يمكن إظهاره وإخفاءه.

قد وضحنا سابا كيفية تغير عنوان كل من التخطيط البيانى ومحاوره والآن سنتناول باى الخيارات بشىء من التفصيل.

محاور التخطيط

Primary axis
Category (X) axis
Automatic
Category
Time-scale
Series (Y) axis
Value (Z) axis

١- قم بتحديد الرسم البيانى من على ورقة العمل
٢- إختر أمر Chart Options من قائمة Chart
٣- إختر زر Axes من مربع الحوار الظاهر
٤- سوف تظهر النتيجة فى النموذج المعروض فى الجانب الأيمن.

Category (X) axis
Major gridlines
Minor gridlines
Series (Y) axis
Major gridlines
Minor gridlines
Value (Z) axis
Major gridlines
Minor gridlines
2-D walls and gridlines

خطوط الشبكة

إنقر على زر GridLines داخل مربع الحوار السابق يظهر لك نافذة تتحكم فى خطوط الشبكة الخلفية الرئيسية والفرعية الرأسية والأفقية

وسيلة الإيضاح

إنقر على زر Legend داخل مربع الحوار السابق يظهر لك نافذة تتحكم فى ظهور وإختفاء وسيلة الإيضاح مع تحديد مكانها فى الرسم التخطيطى.

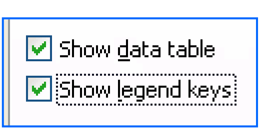


عناوين البيانات

عند النقر على زر Data Labels داخل مربع الحوار السابق نجد إنه يمكن إضافة عناوين للبيانات مثل إسم السلسة و إسم النوع إلى جانب القيمة الممثلة، مع إمكانية تحديد نوعية الفواصل بين العناوين إن كان بسطر جديد أو بفصلة أو مجرد مسافة. يمكن أيضاَ إضافة وسيلة الإيضاح على كل عمود.

جدول البيانات

جدول البيانات هو الجدول الذى يمثل العلاقة الموضحة فى الرسم التخطيطى، حيث يمكننا إظهار وإخفاء الجدول مع الرسم البيانى و ذلك بالنقر على زر Data Table ، ثم نختار أمر Show Data Table حتى يظهر الجدول أسفل الرسم البيانى، ومنها ينشط زر Show Legend Key حيث يمكن إضافة وسيلة الإيضاح أيضا إلى الجدول.



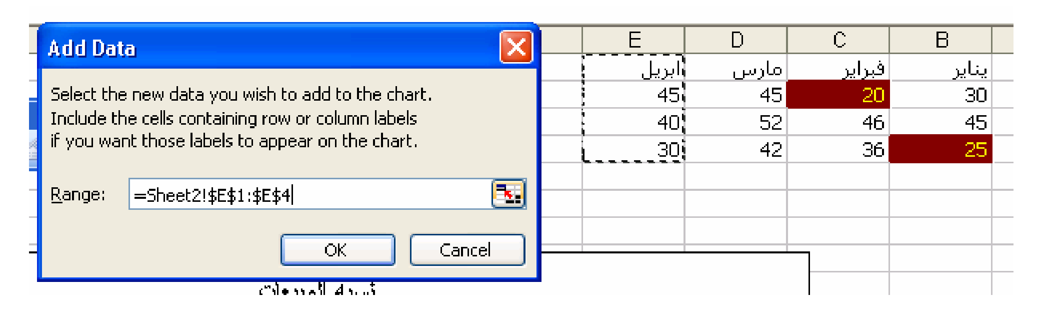
إضافة و تغيير بيانات داخل الرسم البيانى

عند إجراء أى تغييرات فى الجدول المُمثل للرسم التخطيطى سيتم تحديث الرسم البيانى مباشرةَ. أما عند إضافة بيانات جديد داخل الجدول لابد من عمل هذه الإضافة إلى الرسم البيناتى ويتم ذلك كما يلى:

١- لابد أن تكون البيانات الجديدة على هيئة صفوف أو أعمدة جديدة ، قم بإضافة عمود جديد داخل الجدول السابق يمثل شهر إبريل.

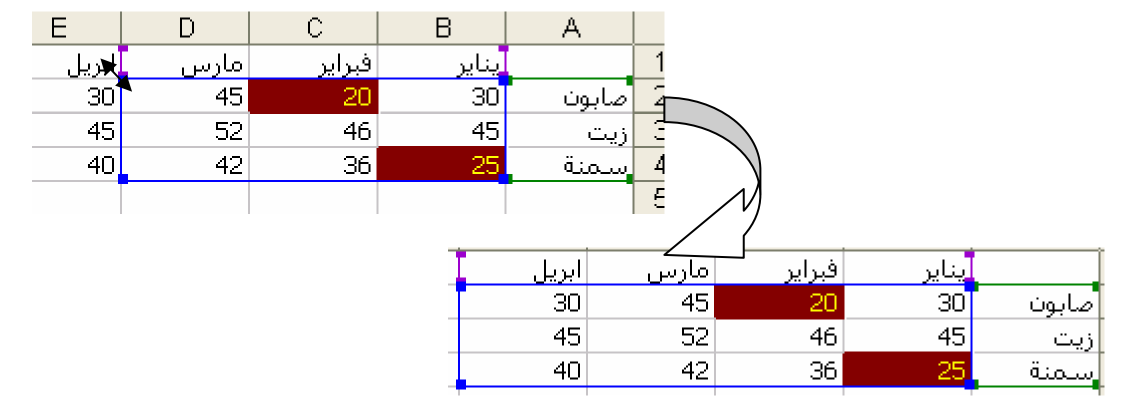
٢- حدد الرسم التخطيطى الذى نريد الإضافة عليه ثم إختر أمر Add Data من قائمة Chart.

٣- يظهر مربع حوار إختر ، من خانة Range م بتحديد البيانات المراد إضافتها.



E	D	C	B
ابريل	مارس	فبراير	يناير
45	45	20	30
40	52	46	45
30	42	36	25

ويمكن إجراء ذلك بطريقة سهلة ويدوية، وهى عند تحديد الرسم البيانى، يوجد حدود على الجدول بلون مختلف ومن هنا نقترب إلى الحدود ونبدأ فى شدها لإحتواء العمود أو الصف الزائد.



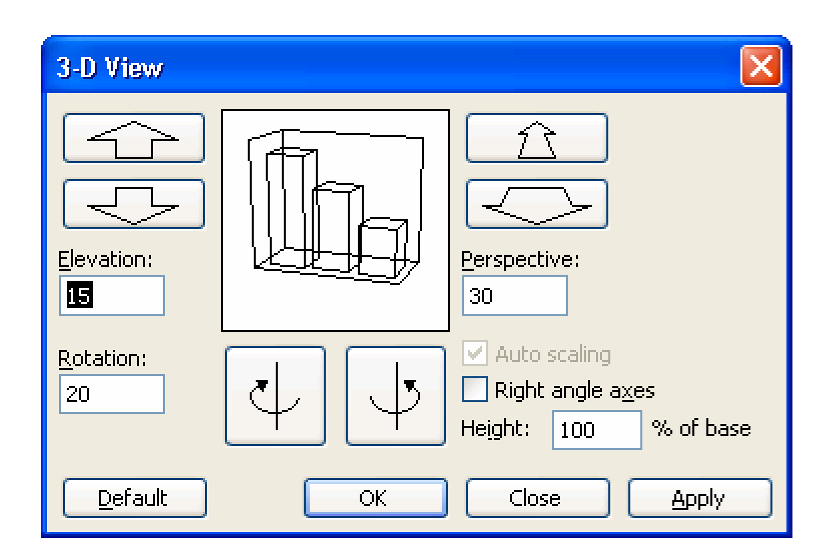
	A	B	C	D	E
1		يناير	فبراير	مارس	ابريل
2	صابون	30	20	45	30
3	زيت	45	46	52	45
4	سمنة	25	36	42	40
5					

	يناير	فبراير	مارس	ابريل
صابون	30	20	45	30
زيت	45	46	52	45
سمنة	25	36	42	40

التحكم فى عرض التخطيطات ثلاثية الأبعاد

تُستخدم وسيلة العرض ثلاثى الأبعاد لتدوير الرسم البيانى فى الإتجاهات المختلفة وتغيير منظوره للحصول على أوضح شكل له ويتم ذلك من أمر 3-D View من قائمة Chart. يظهر مربع الحوار الموضح على الشاشة ، إبدأ فى إستخدام الأزرار الموجودة لرفع وخفض الرسم البيانى وتدويره يمينا ويساراَ وللتحكم فى عم المنظور ، وعند الإنتهاء إضغط على زر Ok للخروج من هذه النافذة .

عند الرغبة فى إعادة الشكل الأول للرسم التخطيطى أنقر على زر Default ليعود الرسم التخطيطى كما كان سابقاَ.



الباب الخامس:

الصيغ والدوال

يتم إدراج الصيغ والدوال لتطبيقها على خلايا ورقة العمل إما بإدخالها مباشرةً فى شريط الصيغة Fomula Bar أو بإستخدام الدوال Functions.

إدراج الصيغ بإستخدام شريط الصيغة

لإضافة صيغة داخل الخلايا نوم بعمل التالى:

١- إنتقل للخلية التى تريد إدراج الصيغة بها على ورقة العمل ثم أكتب علامة = من على لوحة المفاتيح.

٢- قم بكتابة عناوين الخلايا التى تريد تطبيق الصيغة عليها من خلال لوحة المفاتيح أو أنقر عليها بزر الفأرة الأيسر ليتم كتابة عنوانها تلقائيا.

٣- قم بإضافة معاملات عمليات الجمع (+) والطرح (-) والضرب (*) والقسمة (/) من على لوحة المفاتيح.

٤- إنقر زر Enter من على لوحة المفاتيح أو علامة ✓ من شريط الصيغة ليتم إدراج الناتج.

=D8+E8-F8

نسخ الصيغة

يتم نسخ الصيغة كنسخ أى خلية كما سبق زكرها مع ملاحظة أن الصيغة يتم نسخها بأسماء الخلايا المناظرة للخلية التى تم بها النسخ وسنوضح ذلك بالتمرين التالى.

تمرين

قم بعمل جدول به أسماء الموظفين ورواتبهم والحوافز والخصومات والمطلوب هو حساب صاف المرتب لكل موظف.

صافي المرتب	الخصومات	الحوافز	الراتب	الإسم
=D8+E8-F8	20	70	500	أحمد
	34	60	600	محمد
	25	50	450	أية
	36	40	400	عبد الرحمن
	43	30	690	أيمن
	17	60	700	منه
	10	39	500	أميرة

صافي المرتب
550
626
475
404
677
743
529

إدراج الدوال بإستخدام شريط الصيغة

يمكن إدراج مجموعة من الدوال البسيطة الإستخدام عن طريق شريط الأدوات وشريط الصيغة وفيما يلي جدول لأسماء هذه الدوال.

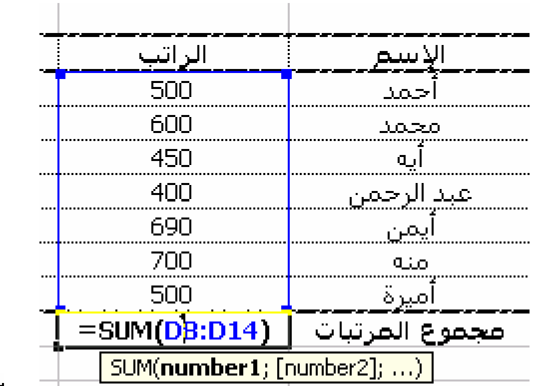
الدالة	الوظيفة
Sum	إيجاد مجموع الأرقام.
Average	إيجاد المتوسط الحسابي للأرقام.
Count	إيجاد عدد الأرقام.
Max	إيجاد أكبر قيمة.
Min	إيجاد أصغر قيمة.

Sum
Average
Count
Max
Min
More Functions...

ويمكننا الحصول على هذه الدوال كما يلي:

١- إنتقل للخلية التي تريد إدراج الدالة بها على ورقة العمل ثم إنقر على الزر Σ من شريط الأدوات .

٢- إختر أمر Sum لتنفيذ دالة المجموع لحساب مجموع المرتبات للموظفين في المثال السابق.



٣- حدد الخلايا التي تريد إجراء عملية الجمع عليها وهي خلايا الراتب

٤- إضغط على زر Enter ليظهر لك ناتج الدالة.

أميرة	500
مجموع المرتبات	3840

٥- عند الرغبة لعمل المتوسط الحسابي لمرتب الموظف قم بتحدد الخلية المراد عمل المتوسط الحسابي لها ثم من نفس الزر إختر أمر Average ثم قم بتحديد الخلايا التي تريد عمل المتوسط له وهي خلايا الراتب ثم إضغط زر Enter.

الإسم	الراتب
أحمد	500
محمد	600
أيه	450
عبد الرحمن	400
أيمن	690
منه	700
أميرة	500
مجموع المرتبات	3840
متوسط مرتب الفرد	=AVERAGE(D8:D14)

AVERAGE(number1; [number2]; ...)

متوسط مرتب الفرد	548.5714286

٦- عند الرغبة فى معرفة عدد الموظفين قم بتحدد الخلية المراد حساب عدد الموظفين بها ثم من نفس الزر إختر أمر Count ثم قم بتحديد الخلايا التى تريد حساب عددها وهى خلايا الراتب ثم إضغط زر Enter.

عدد الموظفين	=COUNT(D8:D14)
	COUNT(value1; [value2]; ...)

عدد الموظفين	7

٧- عند الرغبة فى معرفة أكبر مرتب قم بتحدد الخلية المراد حساب أكبر مرتب بها ثم من نفس الزر إختر أمر Max ثم قم بتحديد الخلايا التى تريد معرفة أكبر قيمة بها وهى خلايا الراتب ثم إضغط زر Enter.

أكبر مرتب	700

٨- عند الرغبة فى معرفة أصغر مرتب قم بتحدد الخلية المراد حساب أصغر مرتب بها ثم من نفس الزر إختر أمر Min ثم قم بتحديد الخلايا التى تريد معرفة أصغر قيمة بها وهى خلايا الراتب ثم إضغط زر Enter.

أصغر مرتب	400

إدراج الدوال بإستخدام معالج الدوال

يُستخدم معالج الدوال لتطبيق الدوال المختلفة على خلايا وجداول ورقة العمل و يحتوى معالج الدوال على مجموعة كبيرة ومتنوعة من الدوال مقسمة إلى فئات.

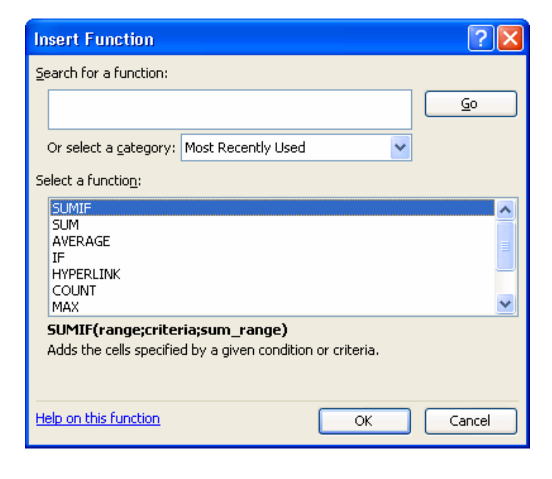
سنتناول بالشرح والأمثلة فيما يلى بعض الدوال التى يكثر إستخدامها.

يتم الوصول إلى معالج الدوال بعدة طرق وهم ما يلى:

١- زر fx من شريط الصيغة (Formula Bar).

٢- زر Σ من شريط الأدوات ثم أمر More Functions.

٣- أمر Functions من قائمة Insert.



الدوال الشائعة الإستخدام

هناك مجموعة من الدوال الشائعة الإستخدام فى أكثر من فئة ولذلك تم تجميعها فى مجموعة تُسمى Most Recently Used . وللحصول على هذه المجموعة نختار من مربع الحوار السابق توضيحه إسم المجموعة من خانة Select a Category. ونبدأ فى إختيار الدالة المراد إستخدامها من قائمة الدوال.

دالة المجموع

تُستخدم هذه الدالة لإيجاد مجموع عناصر الدالـــة، حيث إن عناصر الدالة إما رقم أو إســـم خليـــة أو مجموعة خلايا (نطاق).

Function Arguments
SUM
Number1 D8:D14 = {500;600;450;400;6
Number2 = number
= 3840
Adds all the numbers in a range of cells.
Number1: number1;number2;... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.
Formula result = 3840
Help on this function
OK Cancel

صور الدالة

SUM(Number1, Number 2,……..,Number 30)

يمكن أن يصل عدد عناصر الدالة إلى ثلاثون عنصراَ.

تطبيق الدالة

١- إختر إسم الدالة Sum من الفئة السابق ذكرها.

٢- إختر الخلية الأولى الخاصة بالرقم الأول، ثم حدد المنطقة المراد حساب مجموعها.

٣- إختر الخلية الثانية الخاصة بالرقم الثانى، ثم حدد المنطقة المراد حساب مجموعها أيضاَ، ثم كرر العملية حتى تكتمل جميع المناطق المراد جمعها.

٤- أنقر على زر Ok للحصول على القيمة فى الخلية المحددة.

دالة المتوسط الحسابى

تُستخدم هذه الدالة لإيجـــاد المتوســـط الحســـابى لعناصـــر الدالة(مجموع العناصر على عددهم)، حيث إن عناصر الدالـــة إما رقم أو إسم خلية أو مجموعة خلايا (نطاق).

Function Arguments
AVERAGE
Number1 D8:D14 = {500;600;450;400;6
Number2 = number
= 548.5714286
Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.
Number1: number1;number2;... are 1 to 30 numeric arguments for which you want the average.
Formula result = 548.5714286
Help on this function
OK Cancel

صور الدالة

AVERAGE(Number1, Number 2,……..,Number 30)

يمكن أن يصل عدد عناصر الدالة إلى ثلاثون عنصراَ.

تطبيق الدالة

١- إختر إسم الدالة Average من الفئة السابق ذكرها.

٢- إختر الخلية الأولى الخاصة بالرقم الأول، ثم حدد المنطقة المراد حساب المتوسط الحسابى لها.

٣- إختر الخلية الثانية الخاصة بالرقم الثانى، ثم حدد المنطقة المراد حساب المتوسط الحسابى لها أيضاَ، ثم كرر العملية حتى تكتمل جميع المناطق المراد حساب المتوسط الحسابى لها.

٤- أنقر على زر Ok للحصول على القيمة فى الخلية المحددة.

دالة أكبر قيمة

Function Arguments
MAX
Number1 D8:D14 = {500;600;450;400;6
Number2 = number
= 700
Returns the largest value in a set of values. Ignores logical values and text.
Number1: number1;number2;... are 1 to 30 numbers, empty cells, logical values, or text numbers for which you want the maximum.
Formula result = 700
Help on this function OK Cancel

تُستخدم هذه الدالة لإيجاد أكبر قيمة حيث إن عناصر الدالة إما رقم أو إسم خلية أو مجموعة خلايا (نطاق).

صور الدالة

MAX(Number1, Number 2,……..,Number 30)

يمكن أن يصل عدد عناصر الدالة إلى ثلاثون عنصراً.

تطبيق الدالة

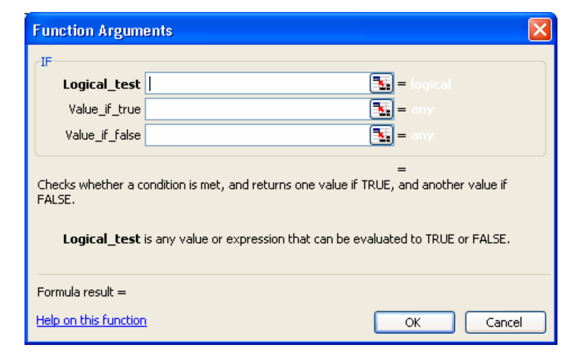
١- إختر إسم الدالة Max من الفئة السابق ذكرها.

٢- إختر الخلية الأولى الخاصة بالرقم الأول، ثم حدد المنطقة المراد معرفة أكبر قيمة بهم.

٣- إختر الخلية الثانية الخاصة بالرقم الثانى، ثم حدد المنطقة المراد معرفة أكبر قيمة بهم لها أيضاَ، ثم كرر العملية حتى تكتمل جميع المناطق المراد معرفة أكبر قيمة بهم.

٤- أنقر على زر Ok للحصول على القيمة فى الخلية المحددة.

الدالة الشرطية



تُعد دالة IF من أهم الدوال المستخدمة داخل برنامج الإكسل حيث تُستخدم دالة IF فى حالة إختبار شرط معين. عند تحقيق هذا الشرط يقوم بتنفيذ أمر معين أما عند عدم تحقيقه ينفذ أمراَ آخر.

صور الدالة

IF(Logical Test , Value if True , Value if False)

تطبيق الدالة

فى المثال السابق ، المراد تحديد درجة الموظف بشرط أن درجة الموظف يتم تحديدها من خلال المرتب حيث إن كان المرتب إن كان أكبر من ٥٠٠ جنيه كان درجة أولى و إن كان أقل أصبح درجة ثانية.

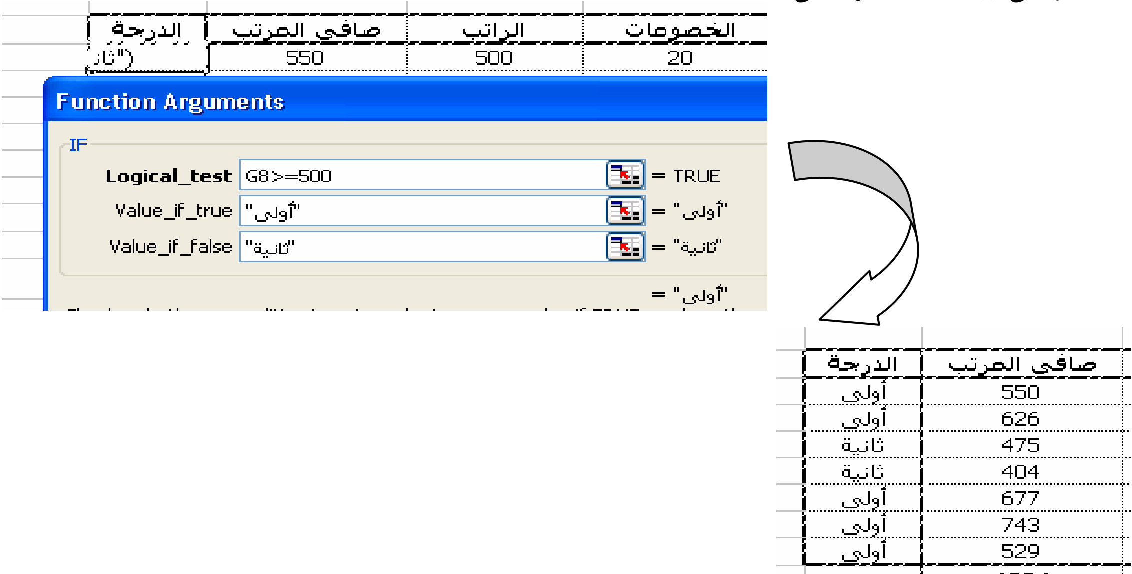
١- إختر إسم الدالة IF من الفئة السابق ذكرها.

٢- إختر الخلية الأولى الخاصة بالشرط المراد عمله، ثم أكتب بها إسم الخلية المراد إختبارها وهى خلية المرتب ثم أكتب الشرط .

٣- إختر الخانة الثانية ثم أكتب بها الكلمة التى ستظهر عند تحقيق الشرط.

٤- إختر الخانة الثالثة ثم أكتب بها الكلمة التى ستظهر عند عدم تحقيق الشرط.

٥- أنقر على زر Ok للحصول على القيمة فى الخلية المحددة.



الدالة الشرطية المتداخلة

عند الغبة فى عمل أكثر من إختبار لتنفيذ مجموعة من الأوامر المتتالية يجب تطبيق الدالة الشرطية IF أكثر من مرة ويتم ذلك عن طريق تكرار الدالة أكثر من مرة داخل بعضها ويتم ذلك كما هو موضح فى المثال التالى:

فى المثال السابق كانت المقارنة تتم بين قيمتين إحداهما الواجب تنفيذها . والآن إذا أردنا تحديد درجة الموظف تبعا لعدة شروط حيث يجب توزيع الموظفين على الدرجات بالشروط التالية:

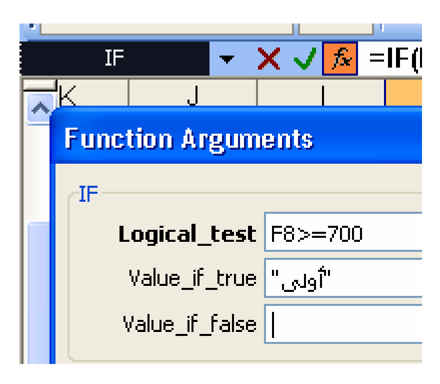
١- من ٤٠٠ إلى ٥٠٠ درجة رابعة.

٢- من ٥٠١ إلى ٦٠٠ درجة ثالثة.

٣- من ٦٠١ إلى ٧٠٠ درجة ثانية.

٤- من ٧٠١ إلى ٨٠٠ دجة أولى.

يتم عمل ذلك عن طريق تطبيق دالة IF أكثر من مة وذلك على النحو التالى:



١- قم بتحديد الخلية المراد وضع درجة الموظف بها.

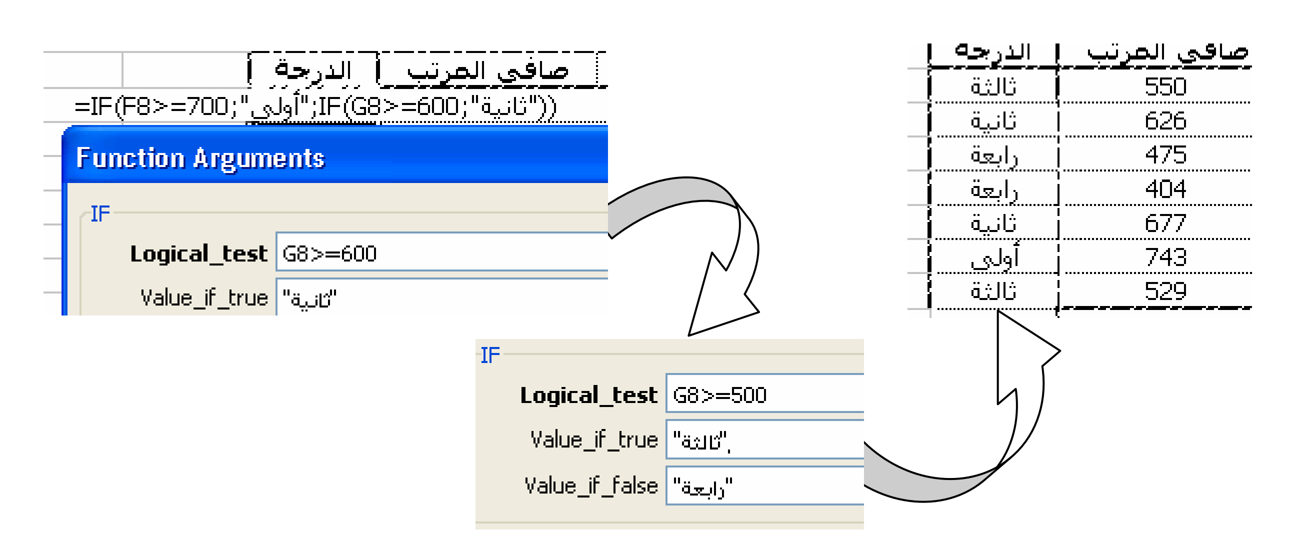
٢- إختر دالة IF من نفس الفئة.

٣- أكتب فى خانة الشرط إسم الخلية المراد إختبارها والشرط الواجب تطبيقه عليها (حيث نبدأ فى تحقيق الشرط الأخير أولاَ).

٤- إختر الخانة الثانية ثم أكتب بها الكلمة التى ستظهر عند تحقيق الشرط.

٥- إنتقل إلى الخانة الثالثة ثم إنقر زر الدوال [IF] الموجود داخل شريط الصيغة (Formula Bar) الذى يسمح لنا بوضع دالة جديدة فى حالة عدم تحقيق الشرط ونختار منه دالة IF مرة ثانية وهنا نبدأ فى كتابة الشرط الثانى كما سبق، ثم كرر ما سبق مة أخرى حتى تنتهى الشروط.

٦- قم بنسخ الدالة على باقى الخلايا المطلوبة.



صافي المرتب	الدرجة
550	ثالثة
626	ثانية
475	رابعة
404	رابعة
677	ثانية
743	أولى
529	ثالثة

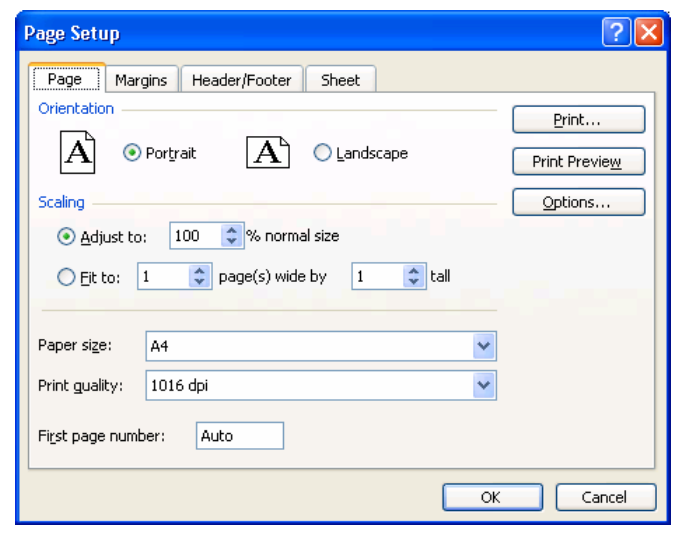
الباب السادس:

الطباعة داخل الإكسل

قبل طباعة أوراق العمل ينبغى إعداد الصفحات للطباعة لتجهيزها ثم معاينتها بل الطباعة .

إعداد الورقة

يستخدم أمر إعداد الصفحة لتحديد نوع وحجم الورق الذى سيتم الطباعة عليه وتحديد إتجاه الطباعة والهوامش وإضافة رأس وتذيل للصفحة وإتجاة الطباعة خلال الملف الذى يحتوى على كماً كبيراً من البيانات.



١- إختر أمر Page Setup من قائمة File ليظهر مربع الحوار الموضح.

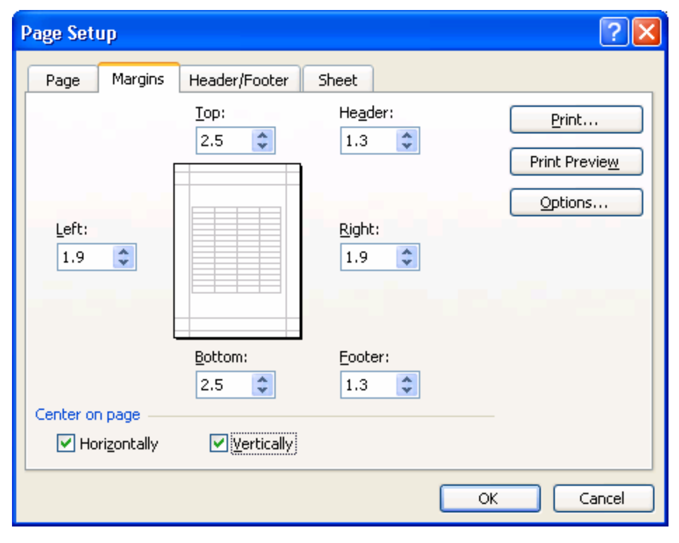
٢- إبدأ فى تحديد ورقة الطباعة إن كان رأسياً أو أفقيا بنقر الجزء المناسب فى جزء Orientation.

٣- يحدد الجزء Scaling حجم الجدول داخل الصفحات أو نسبة تكبيره أو تصغير لإحتواءه العدد المطلوب من الصفحات ويتم ذلك عن طريق إما النسبة أو بتحديد عدد الصفحات الطولية والعرضية.

٤- يحدد الجزء التالى وهو Paper Size نوع الورقة المستخدمة فى الطباعة وذلك لتقسيم ورقة العمل بحجم الورق الذى تم إختياره.

٥- وأخيراً حدد جودة الطباعة (عدد النقط الذى سيتم طباعتها فى البوصة) من Print Quality.

ضبط الهوامش



١- إنتقل إلى الزر الثانى فى نفس مربع الحوار وهو Margins للبدأ فى تحديد الهوامش الخاصة بالصفحة.

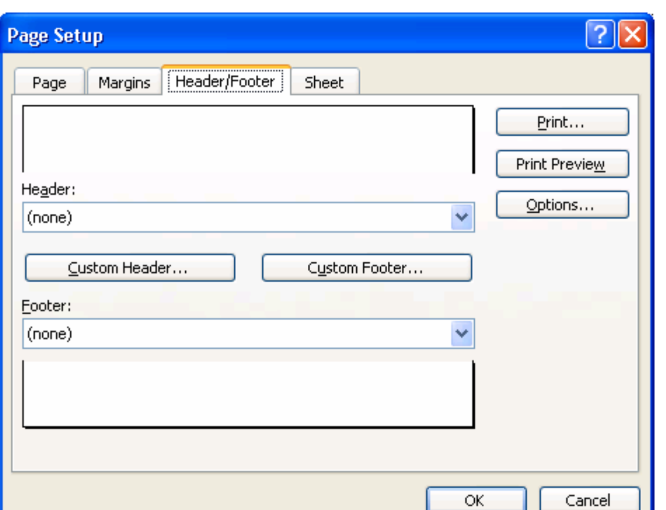
٢- حدد كل من الهامش العلوى والسفلى والأيمن والأيسر.

٣- حدد هامش الرأس والتذيل.

٤- نشط كل من مربعى الخيار العمودى والأفقى لتوسيط الجدول داخل صفحة الطباعة.

عمل رأس وتذيل الصفحة

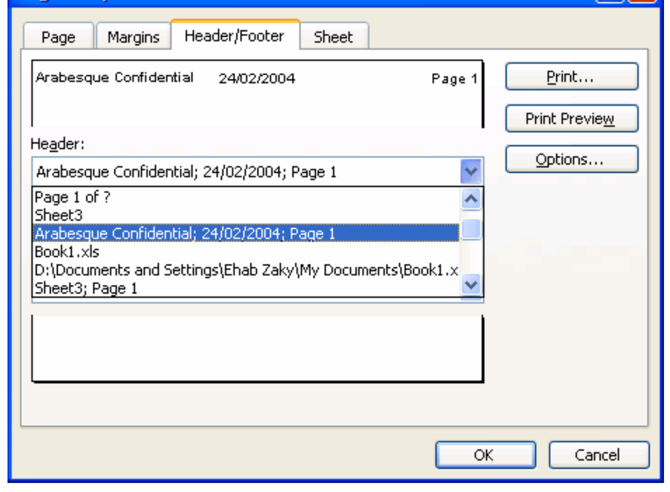
الرأس والتذيل هما معلومات يتم إضافتها لتتكرر فى رأس وذيل الصفحات التى سيتم طباعتها ولا تظهر فى معاينتها قبل الطباعة، يمكن عمل كل من الرأس والتذيل كما يلى:



١- إنتقل فى مربع الحوار السابق إلى الزر الثالث و هو Header/Footer .

٢- ويمكن تحديد الرأس والتذيل من قائمة Header و Footer بإختيار شيء من القائمة الموجودة.

٣- يمكن تخصيص معلومات إضافية فى الرأس والتذيل ويتم ذلك بنقر زر Custom Header أو Custom Footer ليظهر مربع حوار مقسم إلى ثلاث أجزاء و هم الثلاث إتجاهات الممكنة (اليمين واليسار والوسط).



٤- يتم تخصيص الرأس والتذيل عن طريق مجموعة الأزرار الموجودة بأعلى أو عن طريق الكتابة داخل الثلاث مقاطع الموضحة.

٥- يعبر الزر عن تحديد نوع الخط وحجمه وشكله، و الزر رقم الصفحة، والزر عدد الصفحات، و الزر إضافة تاريخ داخل الرأس أو التذيل، و الزر إضافة وقت داخل الرأس أو التذيل، والزر إضافة إسم الملف ومساره داخل الكمبيوتر والزر إضافة إسم الملف ، و الزر يترك ثمان مسافات، و الزر لإضافة صورة داخل الرأس أو التذيل، و أخيراً الزر يستخدم فقط فى حالة إضافة صورة إلى الرأس أو التذيل، حيث يتحكم فى خصاص الصورة المضافة.

Header

To format text: select the text, then choose the font button.
To insert a page number, date, time, file path, filename, or tab name: position the insertion point in the edit box, then choose the appropriate button.
To insert picture: press the Insert Picture button. To format your picture, place the cursor in the edit box and press the Format Picture button.

OK
Cancel

Left section: | Center section: | Right section:

إعداد ورقة العمل للطباعة

وأخيراً ننتقل إلى الزر الأخير فى مربع حوار إعداد الصفحة و هو Sheet.

١- يمكنك تحديد منطقة الطباعة من الخانة Print Area حدد بها أسماء الخلايا المراد طباعتها.

٢- انتقل إلى جزء العناوين ثم قم بتحديد صف وعمود ليظهارا فى كافة الصفحات المراد طباعتها.

٣- أما الجزء Print يوضح بعض الخيارات التي تناسبك عند الطباعة مثل وجود خطوط الشبكة الخلفية عند الطباعة و أسماء الصفوف والأعمدة والطباعة بأبيض و أسود بدلاً من الألوان إلى جانب إمكانية طباعة الصفحات كمسودة حيث يطبع بسرعة أكبر مع تجاهل كل من خطوط الشبكة و رؤوس الأعمدة والصفوف وبعض الرسومات مع تحديد طريقة طبعات التعليقات السابق ذكرها سابقاَ إن كان يتم طباعتها أم لا وكيفية طباعتها إن كانت فى مكانها أو فى نهاية الصفحات، وأخيراً شكل طباعة الأخطاء الموجودة فى الصفحة.

٤- الجزء Page Order يحدد إتجاهات طباعة الصفحات داخل ورقة العمل إن كان رأسياَ أم أفقياَ.

٥- إنقر زر Ok لتنفيذ كل الإعدادات التي تم عملها مسبقاَ.

ضبط فواصل الصفحات

قم بتحديد حد الصفحات للجدول وذلك من خلال أمر Page Break Preview حيث منه يمكن معرفة عدد الصفحات التي سيتم طباعة الجدول بها وترقيمها إلى جانب تحديد منطقة الطباعة، حيث يعد المنطقة الموضحة هى منطقة الطباعة ويمكن تكبيرها وتصغيرها حسب الرغبة.

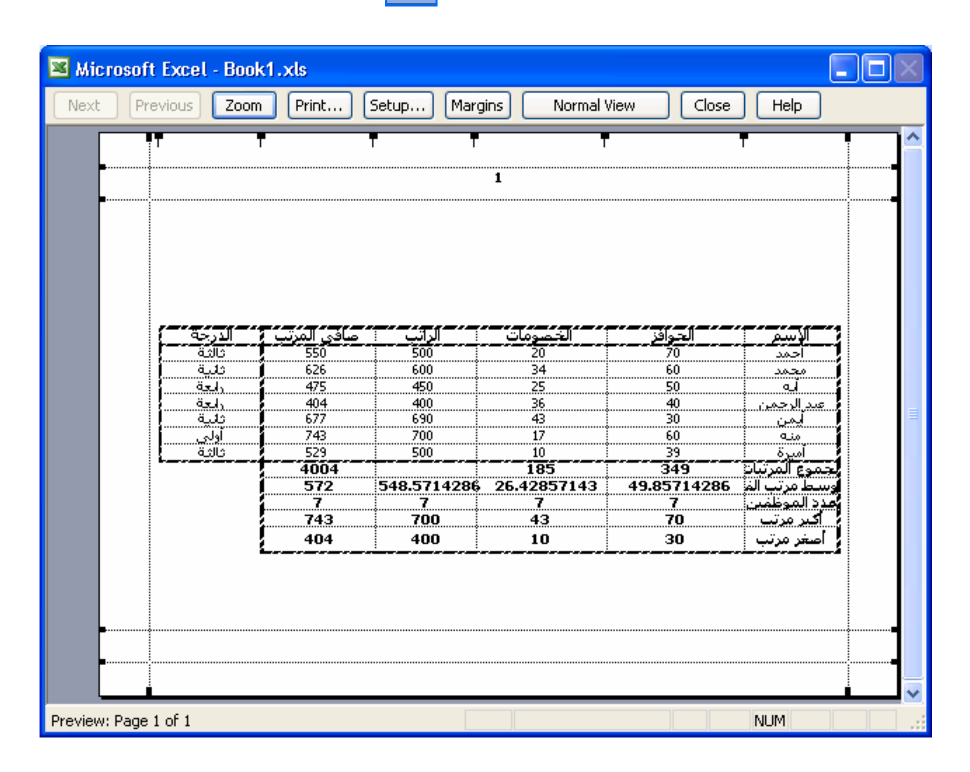
	A	B	C	D	E	F
4	الإسم	الحوافز	الخصومات	الراتب	صافي المرتب	الدرجة
5	احمد	70	20	500	550	ثالثة
6	محمد	60	34	600	626	ثانية
7	ليه	50	25	450	475	رابعة
8	عبد الرحمن	40	36	400	404	رابعة
9	ايمن	30	43	690	677	ثانية
10	منه	60	17	700	743	اولى
11	اميرة	39	10	500	529	ثالثة
12	جموع المرتبات	349	185		4004	
13	وسط مرتب ال	49.85714286	26.42857143	548.571429	572	
14	عدد الموظفين	7	7	7	7	
15	اكبر مرتب	70	43	700	743	
16	أصغر مرتب	30	10	400	404	
17						
18						

Page 1

المعاينة قبل الطباعة

يُستخدم المعاينة قبل الطباعة لمعاينة صفحات ورقة العمل قبل الطباعة ويمكن إجراء تعديلات عليها مثل إعادة ضبط الهوامش أو فواصل الصحات.

١- إختر أمر Print Preview من قائمة File، أو زر [ ] من شريط الأدوات.



الإسم	الحوافز	الخصومات	الراتب	صافي المرتب	الدرجة
احمد	70	20	500	550	ثالثة
محمد	60	34	600	626	ثانية
آيه	50	25	450	475	رابعة
عبد الرحمن	40	36	400	404	رابعة
أيمن	30	43	690	677	ثانية
منه	60	17	700	743	أولي
أميرة	39	10	500	529	ثالثة
جموع المرتبات	349	185		4004	
وسط مرتب الم	49.85714286	26.42857143	548.5714286	572	
عدد الموظفين	7	7	7	7	
أكبر مرتب	70	43	700	743	
أصغر مرتب	30	10	400	404	

٢- يمكن تكبير وتصغير مشهد العرض عن طريق زر الفأرة على ورقة العمل، أو بالنقر على زر Zoom الموجود في أعلى الشاشة.

٣- يمكن عرض الصفحات التالية والسابقة عن طريق زرا Next و Previous.

٤- يمكن الإنتقال إلى أمر الطباعة عن طريق زر Printالموجود أعلى الشاشة.

٥- كذلك يمكن إعادة ضبط الهوامش عن طريق زر Setup .

٦- يمكن ضبط الهوامش يدويا عن طريق النقر على زر Margins حيث يظهر مقابض على حدود صفحة المعاينة ، إسحب هذه المقابض لأعلى أو لأسفل أو إلى اليمين أو اليسار.

طباعة الأوراق

١- إختر أمر Print من قائمة File أو إضغط على زرا CTRL+ P من على لوحة المفاتيح أو زر Print من شاشة معاينة قبل الطباعة.

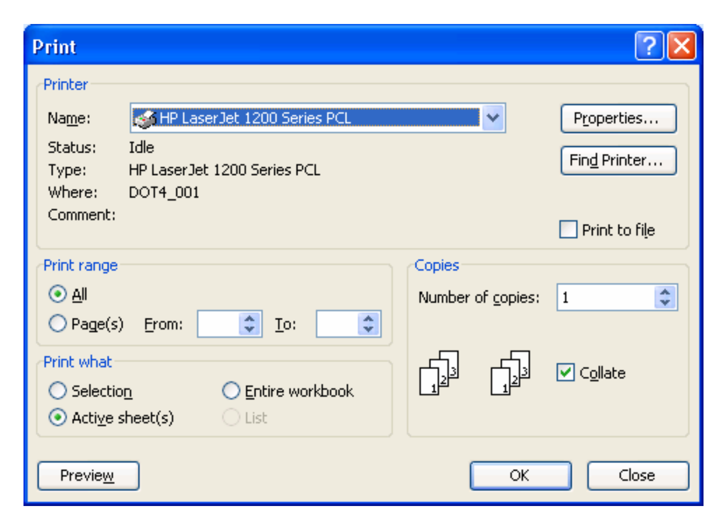
٢- إختر إسم الطابعة التي يتم العمل بها.

٣- من المنطقة Print Range حدد إما طباعة كل الصفحات أو طباعة الصفحات من .... إلى.....

٤- في منطقة Print What إختر إما المنطقة المحدد فقط ، الملف بأكمله ، أو ورقة العمل النشطة فقط.

٥- حدد عدد النسخ المراد طباعتها مع تحديد إن كنت تريد ترتيب النسخ أم لا.

٦- إنقر زر Ok لتبدأ الطباعة.



يمكنك تنفيذ طباعة سريع بالتنسيقات السابقة عن طريق النقر على زر من شريط الأدوات.

بهذا أكون قد أكملت علي خير برنامج الإكسيل حيث ظهر الجزء الثاني الذي يحتوي علي جميع دوال برنامج الإكسيل

وأتمني أن أكون قد وفقت في تقديم مادة علمية مفيدة...... وإلي أن نلتقي بكم في برنامج آخــر........

لا تنسونا من صالح دعائكم لي ولوالدي وللمسلمين

إذا أردتم المراسلة فبريدي الإلكتروني: Asem_computer@yahoo.com

أتمني لكم التوفيق في حياتكم النظرية والعملية

إذا كان لديكم أي أسئلة أو استفسارات فراسلوني فأنا في خدمتكم دائماً

٠١٨٧٣٧٤٣٥٤

تم عمل برنامج تعليمي لشرح برنامج الإكسيل فإذا أردته فما عليك إلا الاتصال بالمؤلف شخصياً لتحصل عليها مجاناً أينما كنت